GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y DARINACOTA



MANUAL DE PERFILES





ARICA Y PARINACOTA



. INDICE	Pag.
1 Jefe División de Administración y Finanzas	
2 Jefe División de Análisis y Control de Gestión	
3 Jefe División de Planificación y Desarrollo Regional	6
4 Jefe de Gabinete	13
5 Encargado de Comunicaciones	17
6 Jefe Departamento Jurídico	21
7 Auditor Interno	25
8 Jefe Departamento Administración y Recursos Humanos	28
9 Jefe Departamento Contabilidad y Finanzas	31
10 Jefe Departamento Presupuesto Regional	35
11 Jefe Departamento Gestión de Inversión Regional	38
12 Jefe Departamento de Planificación y Ordenamiento Territorial	42
13 Jefe Departamento Desarrollo Económico y Social	45
14 Encargado Unidad Regional de Programas	48
15 Encargado Unidad de Desarrollo de las Personas	51
16 Encargado Unidad de Remuneraciones	54
	57
18 Encargado Unidad de Tesorería	09
19 Encargado Unidad de Adquisiciones	63
	99
21 Encargado Unidad de Informática	69
22 Encargado Unidad de Servicios Generales	72
23 Profesional Departamento Presupuesto Regional	75
24 Encargado Unidad de Estudios, Políticas y Programas	81
25 Encargado Unidad de Preinversión Regional y Proyectos Estratégicos	88
26 Encargado Unidad de Fomento Productivo e Innovación	87
27 Encargado Unidad de Gestión Municipal	06
	93
	97
	100
31 Técnico en Adquisiciones	103
32 Secretaria Jefe de División	105
33 Secretaria Jefe de Departamento	108
34 Engineering do Douton	

1

GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y APRUEBA INFORME DE PERFILES DE CARGO PARA LOS FUNCIONARIOS DEL **ADMINISTRATIVO** PARINACOTA. SERVICIO

/2009 203 RESOLUCION N°

ARICA,

EXENTA

1

VISTOS: Los requisitos técnicos y medios de verificación del Programa Mejoramiento Gestión Año 2009, área de Recursos Humanos, Subsistema de Evaluación de Desempeño Etapa II, Subsistema de Capacitación, comprometidas por el Gobierno Regional de Arica y Parinacota, los requisitos establecidos por el Servicio Civil para la elaboración de perfiles de cargo, lo dispuesto en ia Resolución №1.600, de 2008, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

Que es necesario para dar cumplimiento a la etapa II., de los Subsistema de Evaluación de Desempeño y de Capacitación, definir los perfiles de cargo existente en la estructura orgánica del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

RESUEL VO:

Unidad de Desarrollo de las Personas, Departamento de Administración y Recursos Humanos de los perfiles de cargo definidos para el Gobierno Regional de Arica y APRUEBESE el informe elaborado por la Parinacota, que se adjunta y constituye parte integrante de esta resolución.





ARICA Y PARINACOTA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

- 1. Nombre del Cargo: Jefe de División de Administración y Finanzas
 2. Instruction: Gobierno Regional de Arica y Parinacota
 3. Jereja Directo: Intendente Regional de Arica y Parmacota
 4. Il Nivej Fearlacio.

II,- OBJETIVO DEL CARGO

Encargado de la planificación y contrul de la gestión administrativa, financiera y de la provisión de los servicios generales que requiora el Gubierno Regional, de manera de asegurar la correcta vilitización de los recursos del servicio y su efectivo funcionamiento.

JII.- FUNCIONES DEL CARGO

Gestiún administrativa y financiera del servicio que asegure que las distintas unidades del Gotiferno Regional cuenten con los recursos humanos, materiales y financieros para su fundonamiento eficiente.

Termandor y ordende de legucación del presupuesto de gassos de fundonamiento del Gotierno Regional Planificación y control de la provisión de la servidro speraetica del Cobierno Regional Planificación y supervisión de la gestión de las departamentos adscritos a la División de Administración y Finanzas

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1- Equipo de Trabajo: Consta de 2. Jefe de Departamento, Jefe de Finanzas y Contabilidad al que se encuentra asignadas las unidades tales cono: Tescretia, Inventario, Adquisiciores, Finanzas y Contabilidad; Jefe de Departamento de Recursos Humanos y Administración el que se compone de las Siguientes unidades; Informática, Servicios Generales, Remuneradories, Unidad de Desarrollo de las personas.

Superior Directo: Intendente Regional de Arica y Parinacota. Actúa como agente promotor del desarrollo regional, define objetavos a cotro y prop pazo en congruencia com la máción del servicio, motivando a su equipo de asesones, a ser capaces de proveerlo de información oportuna, sintélica y relevante, creatifando sus ideas y opiniones para la adecuada toma de decisiones, definir las directrices y priorizaciones de acuerdo a las políticas de gobierno.

Intendente Regional: compra de informes financieros para la toma de décisiones.

Consejo Regional: solicitudes de compra de passips y tendiciones por vièles, equipamiento para el desempeño de sus funciones.

Lates de División: relación, comunicación dara y directa, en la definición de objetivos estratégicos, solicitutes de implementos y gastos para el jales de División: relación, comunicación dara y directa, en la definición de objetivos estratégicos, solicitutes de implementos y Contabilidad – Jefe Departamento de Administración y recursos Humanos, con quienes mantiene una relación directa y define las directrices y objetivos de la División.

4. Usuarios Edurarda: Requerimientos de Informes Presupuestarios, Ejecución de Gasto, propuesta de Presupuesto Programa 01, Informes Maristrio de Haciendes Mensual, Carce del Salema Combolo.
Financieros de Ejecución de Gasto Mensual, Carce del Salema Combolo.
Financieros de Ejecución de Gasto Mensual, Espairo y Toma razón de actos administrativos.
Carchido la Registro de Perinacios. Registro y Toma razón de actos administrativos.
Ministero del Interior: a tueráe de la Subsecretaria de Desarrollo Regional, Informes de rendiciones de provisiones y programas subracionales.
Ministero del Interior: a tueráe de la Subsecretaria de Desarrollo Regional, Informes de rendiciones de provisiones y programas subracionales.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competenda
competenda	Canacidad para motivar a su	Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables.
2		Lograr la participación de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación.
	de las metas y servicio.	There la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraordinarias.
		Tere la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro. de los objetivos institucionales.
		Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
Equipo de	Ser capaz de relacionarse y trabaiar con sus pares,	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro electivo y obol tuno de sus objetivos.
ofens	superiores y colaboradores, formentar y contribuir a generar productos en común, dando	Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, labilidades y experiencias se complementen.
	importanda a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los	Promueve la participación de tudos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso, planeación, realización y evaluación.
	objetivos comunes de la organización.	Expresa expectativas positivas del equipo o de los micmbros del mismo.
		Se coordina adecuadamente con parus, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.
		Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda.
		Se intagra de maneira efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
		Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.
	Chicago de Caraciano de Caracia	

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

A. 4

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

reparamento de 1	relinistation y received training	ARICA Y PARINACULA
Torna de	Elegir entre una o varias	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar.
Decisiones	alternativas para solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones asgnadas cuando detecta problemas o dificultadas para su realización.
	acciones concretas y consecuentes con la decisión.	Decide bajo a presión.
Gestión Directiva	Evalva la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar	dece en sulación pre aus compensos. Es capas de la división, de acuerdo a la misión y espez de formula y proporter Objetvos de gastión de la división, de acuerdo a la misión y objetvos del servicio.
	tareas al equipo de trabajo orientándolo hacía acciones tendientes a resultados	Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del togro de los objetivos propuestos.
	previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, piazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos.
		Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una poblemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.
Probidad Funcionaria	Conducta funcionaria Intachable y un desempeño honesto y leal	Promuere el fuen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
	de la función y/ a cargo, con preeminencia del Interés general sobre el particular.	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labures habituales.
Manager and a filter of		No hace uso de su cargo o atribudones para obtenet beneficios directos o indirectos para si o para terceros.
Comunicación	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa	Establece distogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
		Es daro en la exposición de sus Ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus dierentes relaciones fundonales.
	desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos	Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requierem obtenur y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Comparte con 945 subordicados la información prefuente, y recesará para que estos Comparte con 945 subordicados la información prefuente a marga la minida y el servido.
Calificación del	Cumpliniento oportuno de todas	Cumple con le requermento de realizar los respectivos informes de desempeño en los Cumple con el requermiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los niazos y formentacidos conforme a lo establecido en el reglamento
Cargo.	evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los funcionarios de los criterios	Realiza la precalificación conforme a las orrentaciones y pautias de evaulación que estableco el reglamento.
-	de exigencia que se han establecido.	Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en tomo a la evaluación del personal.
		Deja constancia de las anotaciones de ménio y de deménio, cuando conresponda.
Manejo del clima Laboral		organizados. Operados dos comos de como se como como como como como como como com
	las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo bempo el compromiso de sus funcionarios con el fogro de la contra de constitucidad.	subalternos y fublico en garaca. Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como Verdicalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad.
	funcional.	Interviene en los conflicios que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y condinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta.
		Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Comprensión del entorno Organizacional	Capacidad para comprender y utilizar las relaciones de poder en su institución y reforzar los considera principal particular de poder principal particular principal particular principal particular principal particular per	
	de la región. Implica la habilidad para identificar actores relovantes o crimos de influencia	
	en la toma de decisiones	
	ss y proyectos apacidad para antici	
ρι	eventos o struadores relacionadas con el entorno que podifian afectar a la región.	
		-

| Reaccione con inmediatez e las contingencias políticas v Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009



ARICA Y PARINACOTA

courran en la región que alecten el fundonamiento interno de la organización con immedialez a las contingencias políticas y emergencias relevantes que courran en la región.

Capaz de realizar un análisis lógico de las consecuencias

Criterio Técnico – Político.

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Toma decisiones oportunas a pesar de la escasa información que pueda poseer del tema. Analiza los antecedentes de los hechos desde una postura práctica y resolutiva Propone soluciones analizando las ventajas y desventajas de las mismas. Busca información pertinente y oportuna de los hechos acontecidos. isjuro to iss contecuencias contecuencias descripcio to iss contecuencias descripciones accordante poblico. In capacita de la capacita de la capacida de talentificar, presione no problemas presione no problemas contecuencia información y capacitad para información y capacitad

Conoce y administra el Sistema de CHILE COMPRA. Conoce, Maneja y Supervisa el SIGFE. capacidad para recopilar, analizar y organizar répidemente la información relevante desde luva légica del sentido común, adoptando una actitud de los compromiso y resolución de los

Manejo de Sistemas Informáticos.

Utiliza el criterio lógico y el sentido común para proponer soluciones asertivas e inmediatas ante las contíngencias o conflictos.

Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad. Busca, organiza y utiliza información utilizando la red. Maneja Internet como medio de comunicación. Performance of the control of the co

Manejo los diferentes sistemas y aplicacionas informáticas del Estado. Diagnostica las necesidades y requerimientos de los departamentos, unidades y divisiones del Servicio.

Planificación y Organización.

Analiza los recursos necesarios para las distuntas unidades de acuerdo a las actividades futuras a desarrollar. Establece programa de trabajo con otras unidades de la institución. Capacided de formular un plan E anuel de tabalo, pens a mano o para otros, controlando el cumplimiento prespuestario y A los tiempos de las actividades. A Implica determinar prioridades, el l'empos y necesidades de l'empos y necesidades de

Se mantiene alerta a las Interrelaciones entre las distintas actividades de un área, programa o proyecto. Recoge sistemáticamente información la cual analiza para planificar un curso de 🗸 acción. Establece un plan de control de las actividades que se desarrollan en el servicio.

Planifica la asignación de las tareas y la distribución de los recursos adecuadamente Prevee los requerimientos de infraestructura, equipamiento e insumos para ci adecuado funcionamiento del Servicio. Establece la distribución y optimización del uso de los recursos del Servicio.

Establece los mecanismos y sistema de custoda pertinentes para los bienes y valores del Servicio. Establece y expone el propósito, importancia y fundamentos del proyecto para la institución y les unilisates.

Elaboración de Presupuesto

Elabora un diagnóstico de las necesidades del Servicio en las distintas unidades. Propone acciones concretas para resolver necesidades del servicio. Babora y evalúa alternativas de solución de la situación. Escucha las preguntas y objeciones y responde a las mismas. Capacidad de presenhación de E proyectos de presupuentos y de y actividades de la entidad a las autoridades, para planificar y El llevar a cabo acciones que beneficien la gestión de la El mindad.

Defiende proyecto presupuestario de fundonamiento del Servicio con argumentos técnicos danos. Expone opiniones técnicas de manera clara y precisa. Identifica y conoce claramente a sus usuarios internos y sus necesidades Ser capaz de ayudar a los demás descubriendo y salisfaciendo las

Atlende a solicitudes de recursos de diferentes unidades del servicio. Adara los requerimientos de sus usuarios. Entrega recursos de manera oportuna. necesidades y expectativas. Significa servir de un modo efectivo y cordai al sa distintas unidades de la institución identificándolas cumo usuarios

Orientación al Cliente Interno.

internos de las prestadones administrativas que genera.

Asesora técnicamente a la autoridad y a la organización en materias de orden administrativo, Asesora en el ámbito finandero y presupuestario a las unidades encargadas de ejecutar programas y/o proyectos. presupuestario y financioro. Escucha a sus clientes y busca soluciones satisfactorias a sus requeriritentos.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

·

·

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos I lumanos

VI. ASPECTOS A CONSIDERAR:

ARICA Y PARINACOTA

Corocimiento Técnico: Contabilidad Gubernamental, SIGFE, Cible Compra, Ley de Compras de Cuntrataciones y Compras Públicas, Ley de Presapuesto, DFL No. 29 Fija Teolo Relandido, Condinado y Sistematizado de Estaluto Administrativo, DS No. 69/2004 de Ministerio de Hacienda Regiamento Sobre Concarso del Estatuto Administrativo, Evaluación de Proyectos.

Untdad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo: Jefe División de Análisis y Control de Gestiún
 Linstitucion: Gobreno Regional de Arica y Parinacola
 Jale Directo: Interdente Regional de Arica y Parinacola
 Al Nivel Fefreito: II Nivel

II.- OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborar el proyecto de presupuesto de inversión regional, seguimitento y control físico y financiero de la ejecución del Fondo de Desarrollo Regional y demás fondos de Investón regional.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Elaborar el Proyecto de Presupuesto de Inversión de decisión Regional que el Interndente somete a la decisión del Consejo Regional.
 Roalizar el seguimiento y control físico y financiero de la ejecución del Fondo Nacional de Desarrollo Regional y demás fondos de Inversión de decisión regional medion regional medional de Programa Público de Inversión en la Región, en condinación con las Divisiones de Planificación y administración y Finanza.
 Proponer la relebración de conventos de programación de inversiones, en coordinación con la División de Planificación.
 Planificar y supervisar la gestión de los departamentos adscritos a la División.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- Equipo de Trabajo: Cuenta con 2 Jete de Departamentos, Departamento de presupuesto en directa vinculación con la elaburación del presupuesto y el avance en la ejecución del gasto, así como el encargado de elaborar la propuesta de informes presupuestanos.
- 2. Superior Director. Intendente Regional on quien se mantiene comunicación directa, respeto, colaboración y conflanza en el trabajo que se realiza.
- Usuarios Interros; División de Administración y Finanzas; con quenes se mantiene unn relación en los temas prestipues de variat. Infraor de fuguisiciones, continación es populmento de los proceso de licitaciones de compres públicas. Departamentro Jurídico solicitud de revisión de Conventos Mandatos y Contratos, Gabinete coordinación de reuniones de trabajo, incorporación de proyectos para presentación ante el Consejo Regiona, pienificación de reuniones de trabajo.

4. Usuarios Externos: Unidades Técnicas, coordinación para la evaluación y segúniento de los proyectos en ejecución. DIPRES, informas finandency y presouciónation. Unidad Regional de SUBDERE, apoyo en hamifación de resoluciones y decretos para la asignación presupuestaria de proyectos, programas Contratoria General envío de resoluciones para registro y toma de razón, de acuerdo a la contratación de servicios y/o construcción de obras.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
Uderazyo	Capacidad para motivar a su	Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables.
	compromisos con el	Lograr la participación de su equipo en los procesos de análisis, sintesis y evaluación.
	cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.	Trene la capadidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraondinadas.
** ********		Tiene la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capaddades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales.
		Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
Equipo de Trabajo	Ser capaz de trabajar con	Coordina equipos de trabajo de manera respeluosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos.
	superiores y colaboradores, formentar y contribuir a generar productos en común, dando	Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen.
	bros del gr al logro	Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso planeación, realización y evaluación.
	ogeuvos comunes de la crganización.	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
		Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.
		Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo carresponda.
	Mar 110 - 4 mm -	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyon en su unidad y en el servicio en general.
		Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el fogro de los objetivos del servicio.

Sistema: Evaluación del Desempeño -- Año 2009

Toma de	Elegir entre una o varias	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar.
Decisiones	stivas para ma o ón compro es co	Efectus cambios complejos y comprometoros en sus actividades o en las funciones o asignadas quando detecta problemas o difficulades para su realización.
	consecuentes con la decisión.	Dedde bajo a presión. Dedde en situación de alta complejidad e incertidumbre.
Gestión Directiva	Evalúa la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equizo de trabato	Es capaz de formular y proponer objetivos de gestión de la división, de acuerdo a la misión y objetivos del servicio.
	orientándolo hacia acdones tendientes a resultados	Plantifca, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos.
	previsos, togrando cumpiu con los objetívos preestablecidos.	Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, piazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos.
		Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.
		os, concretos, estructurados y coherentes con 105 objetivos d
Problidad Funcionaria	Conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y leal	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servido.
	de la fundon y, o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular.	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que Nene acceso por sus labores habituales.
		No hace uso de su cargo o atribudones para obtener benefidos directos o indirectos para sí o para terceros.
Comunicación	de Intercar información	Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en conciciones de respeto y cordialidad.
	rundones y labo comienden y que para el by	Es daro en la exposición de sus ideas, haciérxose entender en forma oral y escrita en sus diferentes reladones funcionales.
	desempeño y obtendon de resultados esperados para la consecución de los objetivos	Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado.
	preestablecidos	Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio.
		Establece las reces de comunicación con las instituciones pertinentes en cuanto a obtener y recopilar información de iniciativas de inversión.
		Conforma los canales de conruntadón que permita obtener un adecuado seguintiento y evaluación de los proyectos en ejecución.
Manejo del clima Laboral	Capacidad para establecer y mantener en el tlempo un	Promueve un clima de trabajo en armonia, comunicación, respeto y cooperación con sus companeros.
	resolvende de namera oportuna las situaciones problemáticas	Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general.
	que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad	Desamplia una actitud conciliadora en sus relaciones fundoriales fanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de lus objetivos de su unidad.
	funcional.	Interviene en los conflictos que se presentan al intérior de los equipos ue trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta.
	Aug des part	Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Calificación del Personal a su	1	Cumpte con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el reglamento
	2 2 2	Realiza la precalificadón conforme a las orientadones y pautas de evaluadón que establece el reglamento.
	de exigenda que se nan establecido.	Es corsecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en torno a la evaluación del personal.

ARICA Y PARIMACOTA contras of entras a realizar.

Unidad Desarroffo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Comprensión	Capacidad para comprender y	Describe la estructura formal de la institución
organizacional.	en su institución y reforzar los servicios orientados al desarrollo	Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo progr proyectos dentro de la región.
	para Identificar actores relevantes y grupos de frifuencia	Elabora majas (mentales) de los canales de influenda y toma de decisiones den de la organización que se reladonan con los objetivos planteados.
	en la toma de decisiones relacionadas con políticas, programas y proyectos de interés. Capacidad para anticipar	Comprende la importanda de las redes y estructuras informales de comunicat. ón decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso de generación de invesión.
	eventos o situaciones relacionadas con el entorno que podrían afectar a la región.	Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o puede la organización y su relación con el nucdio.
Criterio	Capaz de realizar un análisis Morino da Jac concornombas	Analiza tendencias politicas, económicas y sociales en la región por medio del establecimiento de relaciones con los diferentes actores de ésta. Asecusa con inmedalez a las contingencias políticas y emergencias relevantes na las neutros.
Paffico.	favorables y desfavorables de las decisiones adoptadas bajo un	
	unterio técnico y político. Implica la capacidad de identificar,	
	e ac	Analiza kos antecedentes de los fectoos desde una postura práctica y resolutiva Toma dadiciones conditione a poser de la ascasa información que pueda poseer
	capacidad para recopila, analizar y organizar rapidamente la información relevante desde	Viltza et ortlerfo lógico, y et sentido común para proponer soluciones asertivas e auteta las contringencias o conflictos.
	una lógica del sentido común, adoptando una actitud de compromiso y resolución de los	Evatúa los elementos políticos que influyen en la determinación de las prioridade inversión regional.
	hechos.	Articula con los servicios públicos pertinentes las inicietivas de inversión de acue prioridades de las políticas de gobierno establecidas para la región.
Coordinación	Ser capaz de gestionar la	Coordina y relaciona las actividades de trabajo con diferentes entidades en la re
in succession	las diferentes entidades públicas y privadas de la región,	Establece y manifene redes comunicación permanente con diferentes instituc un organizaciones de la región, y nivel nacional.
	generando redes de cooperadon en pro del desarrollo del territorio y la región. Implica	Coordina con los distintos servicios da acuerdo a las áreas la priorización de los programas y/o proyectos de inversión en la región.
	nabilidades de Comunicación y negociación desde una disposición orientada a la colaboración mutua y a la	Coordina con las instituciones pertinentes el trabajo manconunado para la pres- proyectos financiados por FNDR y otros fondos regionales, que contribuyen al di la región y sus tentlorios.
Asesoria en Presupuesto	eficiencia. Ser capaz de Asesorar a la Autoridad y a las diferentes	Investga y estudia los diferentes planse de inversión pública del gobierno, sus o plazos, presupuestos, requisitos, población objetivo y aplicabilidad en la región.
de Inversión Regional.	áreas de la instludón en la selección de planes de inversión y en la focalización de recursos	Analiza la cartera de proyectos, de acuerdo a las prioridades gubernamentales, de la población y características de la región.
	es exigencias y es del Gobierno o d. Implica una amp	Propone a la Autoridad una priorización de los programas, planes y proyectos m para la región.
	_	Gestiona los recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas según presupuestos y normativas de los programas.
	orientada al desarrollo de la zona y sus habitantes.	Asiste a reuniones informativas con Servicios Públicos, Municipalidades y organ relevantes de la región para detectar necesidades y prioridades de desarrollo en
		Coordina las actividades de los planes, programas y proyectos que estén ejecuti zona en matería de recursos, materiales, presupuestos, etc.
		Supervisa el accionar de los planes, programas y proyectos que estén ejecutánc región según los objetivos planteados y las normativas vigentes.
		Supervisa rendiciones de cuenta de kıs programas y proyectos en ejecución.
		Prepara informes de elaboración y ejecución presupuestaria de la inversión regiforma oportuna.
		Supervisa el control del avance de los proyectos en términos presupuestarios y físicos de obras, de acuerdo a específicaciones en referencias técnicas y plazos.
Manejo de	Ser capaz de utilizar barramientae informáticas cue	Maneja Internet como media de comunicación.
ics.	herramientas informàticas que optimicen la realización de las funciones. Implica un interés por	Establece coordinactones efectivas Utilizando tecnologías de la información.
-	connects to thill one do mode	bor al obnesition objects of selliter a mineral constitution



146



ARICA Y PARINACOTA

ón y toma de proyectos de esentación de desemblo de más refevantes s que acurran Itándose en la Jen afectar a necesidades entro y fuera anizaciones en la región. objetivos, s de interés idose en la inmediatas del tema. verdo a las gional, en y avances s. s planes/ gramas y les de regiór. nunciones, unitarca un mieras por Busca, organiza y utiliza información utilizando la red.

Deja constancia de las anotaciones de ménto y de deménto, cuando corresponda.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

Unidad Desarrufio de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.

Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad.

Conoce y Maneja el Sistema Nadonal de Inversiones.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en: Finenzas Públicas, Planificación Presupuestarla, Planificación Estratégica, Banco Integrado de Proyectos, Cido de Inversión Pública, Gestión Pública, Evaluación de Proyectos, Políticas de Inversión Pública.

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo: Jafe División de Manificación y Desarrollo Regional
 Institución: Gobierno Regional de Arica y Parinacola
 Jafe Directo: Intendente Regional de Arica y Parinacola
 M. Neu jaránquio. II Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Formulación de las políticas, planes y programas del Gobierno Regional en sus diversas dimensiones -formento productivo, desanrollo sociocultural infraestructura, inserción internacional- y de las coordinactones necesarias con la sociedad civil y la empresa privada para el desarrollo de la infraestructura, inserción internacional- y de las coordinactones necesarias con la sociedad civil y la empresa privada para el desarrollo de la

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Supervisar y realizar la difusión de la Estategia de Desancillo de la Región.
 Coordinar la elaboración de los instrumentos de ordenamiento territorial, en adecuación con las prioridades de desarrollo estratégico de la
- reyon.

 Genera con las municipalidades y los organismos públicos sectonides con presencia en la Región prioridades y líneas de acción conjuntas en materia de desarrola conformitos accial.

 Desarrolla conformitos accial.

 Permitar la estretaga de inversiones de gobieno necesarios para la parillicación del tentionto.

 Formular la estretaga de inversiones de gobieno reporal, así como coordinar la elaboración del Anteproyecto Regional de Inversiones, en coordinador con la dividión de Antebroyecto y Control.

 Promover mecanismos de coordinación con el sectur privado, privilegiando el área de proyectos de inversión.

 Promover mecanismos de coordinación con el sectur privado, privilegiando el área de proyectos de inversión.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Equipo de Trabajo: Cuesta con 2 Jefe de Departamento: Departamento de Pianificación que dependen las unidades de : Borule Costero, Unidad de De Relaciones Internacionales y Departamento de Desarrollo Social,

2. Superior Directio: Intentiente Regional con quien se mantiene una relación de conuntricación directa, conflanza, respeto y valoración del trabato, reuniones periódicas para la definición de prioridades y énfasis en temas atingentes.

Usuarios Internos; Jete División de Análisis y Control de Gestión, con quien manifere una relación de coordinación en la cartera de proyectos para el financiamiento con incidor segonación. Jet División de chamiestación y Finanzas, solicitud de requerimiento de implementos para el funcionamiento de la División y ejecución de programas específicos.

4. Isuarios Externos: S790DRE, Readori de cooperación en los ámbitos de desarrollo regional y ordenamiento territorial. S700DRE, presentación presupuesto regional programa 02. Organizaciones sociales, civiles, con quienes se inferenciúa y acoge opiniones en temas y áreas especificas. Municipaldades, a quienes se les apoya en temas de asesonar y establacera acidomes conjuntas en la planificación de la inversión en las connunas de la Región.

Servicios Públicos: reuniones de coordinación en acciones para el desarrollo del región.

V.- COMPETENCIAS

Capacidad para medinar a su Premover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son respunsables. Logar la participadón de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación. Logar la participadón de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación. Logar la participadón de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación. Tene la capacidad para obtener la caboración esponitárien de sus subordinados para el ejeccido de tarces extraordinarias. Tiene la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalocas de este para el logo de los objetivos instlucionales.
Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

Unidad Desir rollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

		1110121 0111100
Equipo de Trabajo	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares,	suarios Externos: Proveedores y Contratistas, licitaciones, consultas en proceso de compras, sus objetivos.
	supervises y control auditors, formentar y contribuir a generar productos en común,	Conformar los equipos de trabajo bustando un equillorio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiendas se complementen.
	dando importancia a la armonia entre los miembros del grupo de trabajo y al logro	Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etanas del proceso: planeación, realización y evaluación.
	de los objetivos comunes de la organización.	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
		Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, fadilitando el trabajo de los otros.
,		Promueve en sus fundonarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda.
		Se integra de menera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servido en general.
Toma de	Elegir entre una o varias	Hace exortes y orienta et trabejo de eculipo hacia el logro de los objetivos del servido. Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, firs proyectos a realizar.
Decisiones	alternativas para solucionar un problema o atender una stuación comprometiéndose	Efectua cambios complejus y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o difcultades para su realización.
	consecuentes con la decisión.	Dedde bajo a presión.
Gestión Directiva	Evalua la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y	Decide en situación de ella complejidad e inceridumbre. Es capas de formular y proponer objetivos de gestión de la división, de acuerdo a la nisión y objetivos del servido.
	asignar tareas ar equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a	Plantifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos.
	resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Es capaz de lograr los objelivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades cntre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos.
	min 40 transaction 1	Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo piazo, evaluando sus posibles consecuencias.
Probidad Funcionana	Conducta funcionaria Intachable y un desempeño	Establece objetivos clerus, concetos, estructurados y coherentes con los objetivos del servico. Pormisere de laten sos de los beheirs (mediase s immedias y dendas recursos de la princior, utilizárdos adecuadamente y sido en las aboras del servico.
	honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el	Maneja con discrectón la información de carácter reservada o privilegiada a la que bene acceso por sus labores habituales.
	particular.	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o
Comunicación	Capacidad de Intercambiar y entregar la Información	por experimento de la companya de la companya de la companya información e la cableco diáligo directo con los miembros del equipo que permita companya información e ideas en condiciones de respeto y cordalidad.
	relativa a su cargo, funciones y labores que se le encomienden y que se	Es daro en la exposición de sus ideas, hadéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales.
	requieran para el buen desempeño y obtendón de resultados esperados para la	Da a comocer de manera oportuna los ubjetivos y metas que se requiéren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado.
	consecucion de los objetivos preestablecidos	Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesarla para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio.
Manejo del clima Laboral	Capacidad para estublecer y mantener en el Berripo un ambienta armónico de trabalo.	Promueve un clima de trabajo en armonia, comunicación, respeto y cooperación con sus comparieros.
	resolviendo de manera oportuna las situaciones	Trane un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general.
	problematicas que se producen, obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionanos con el	Desarrolla una actitud concliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticolmente, internas y externas, cun el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad.
	logro de las metas de su unidad funcional.	Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabalo, sienxio un ente faciliador y coordinador de los diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta.
		Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Callficación del Personaña su	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso	Cumpie con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el regiamento
Carigio.	Me evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los	Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento.

permanentemente a los reglomento.
Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

10



Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

		The Death 1609
	funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido.	Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en torno a la evaluación del personal.
Countries	Canadidad para connender v	Deja constanda de las anotaciones de ménto y de demérito, cuando corresponda. Describe la estantura formal de la institución
del enturno urganizacional.	utilizar las relaciones de poder en su institución y reforzar los	Describe reglas y procedimientos regu'ares de operación para llevar a cabo programas y
	servicios orientados al desarrollo de la región, Implica	proyectos dentro de la zona.
	la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de	Elabora mapas (mentales) de los canales de Influencia y toma de decisiones dentro y fuem de la organización que se refacionan con los objetivos planteados.
	Influencia en la tonia de decisiones relacionadas con	Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones.
	politicas, programas y projectios de interés. projectios de interés. capacidado para antidipar eventos o situaciones relacionadas con el entomo	Comprende la Importancia de las recles y estructuras informales de comunicación y toma de dicisiones de la organización y obse relacionesa la procesa. Comprende y utilita las relaciones de poder y las relaciones políticas dentro de la organización para consegúr información o resolver algún problema del servicio.
A.	que podrian afectar a la región.	Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que alectan o pueden afectar a la organización y su relación con el medio.
		Analiza tendencias politicas, económicas y sociales en la zuna por medio del establecimiento de refaciones con diferentes actores en la región.
Criterio Técnico ~	Capaz de realizar un análisis lógico de las consecuencias	Reacdona con irmediatez a las contingencias políticas y emergendas relevantes que oburán en la zona.
Político.	favorables y desfavorables de las decisiones adoptadas bajo	Busca información pertinente y oportuna de los hechos acontectdos.
	un criterio técnico y político. Implica fa capacidad de	Propone soluciones analizando las ventajas y desventajas de tas mismas.
	identificar, antidiparse y resolver los problemas	Analiza los antecedentes de los hechos desde una postura práctica y resolutiva
	contingentes analizando la Información disponible. Aude	Toma decisiones oportunas a pesar de la escasa información que pueda poseer del tena.
Market and	además a la capacidad para recopilar, analizar y organizar rápidamente la Información	Utiliza el criterio lógico y el sentido común para pruponer solucionos asertivas e innixidatas ante las contingencias o emergencias.
	relevante desde una lógica del sentido común, adoptando	Es eficiente en la resolución de situaciones contingentes.
	una actitud de compromiso y resolución de los hechos.	Aticula y comunica mensajes en representación del Gobierno frente a situación y contingencias en la zona.
Manejo de	Ser capaz de utilizar	Maneja Internet como medio de comunicación.
Tlcs.	herramientas informáticas que optimicen la realización de las	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información.
•	funciones. Implica un interes por conocer y utilizar de modo	Busca, organiza y utiliza información utilizando la red.
	regular y con eficiencia los programas, aplicadones y	Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad.
	sistemas disponibles para el procesamiento de la	Maneja los diferentes sistemas y aplicaciones informáticas del Estado.
Coordinación	información. Ser capaz de gestionar la	Coordina y relaciona las actividades de trabajo con diferentes entidades en la región.
Institucional	coordinación entre el servició y las diferentes entidades públicas y privadas de la	Establece y mantiene redes comunicación permanente con diferentes instituciones y organizaciones de la región, γ nivel nacional.
-		Invita y reconoce la importancia de la participación de las instituciones en los programas y políticas públicas de Gobierno.
	región. Implica habilidades de comunicación y negociación desde una disposición	Coordina con los distintos servicios de acuerdo a las áreas la priorización de los planes/ programas y/o proyectos de inversión en la región.
	orientada a la colaboración multua y a la eficiencia.	Coordina con las instituciones pertinentes el trabajo mancomunado para el desarrollo de indiras experitras cara hación y sus territorios.
Elaboración de políticas,	Es competente en la elaboración de planes,	programs y proyectos. Programs of programs of proyectos. Proyectos. Proyectos.
programas y/o proyectos.	5.5 %	Estudia y analiza los ternas de interés que se requieren abordar a través de la definición de políticas regionales ortentadas al desanollo de la región.
nor who Mind & Aud No.	u otras organizaciones segun las normativas legales y las prioridades del Gobierno.	Conoce y describe las necesidades y las prionidades de inversión de la región, de acuerdo a las necesidades de la comunidad.
	Implica un conocimiento de las políticas de desarrollo del qobierno como una experticia	Evalúa la factibilidad y el impacto posible de los programas y proyectos elaborados o recepcionados de los distindas instituciones.
	técnica en la construcción y evaluación de programas y	Presenta y propone los proyectos a las autoridades competentes en los plazos estipulados.
	proyectos. Alude a su vez a un reconocimiento de las	Recopila antecedentes y datos relevantes que respaiden el programa o proyecto (Dases de
	Sistema	Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009



ARICA Y PARINACOTA

Define y propone modificaciones, recomendaciones o sugerendas a las propuedas de projectors presentados de acuerdo a los presupuestos, su impacto o a la prioridad social o gubernamental del tema. Establece lineas de acción y acuerdos en términos de planes y programas, orientados al desarrollo económico- productivo, social y cultural de la región y sus habitantes. Define y redacta planes y programas en términos de impacto, costos, recursos y plazos. Planifica los recursos de acuerdo a las prioridades y necesidades de la región. Establece los Indicadores de éxito del programa y su forma de medirlos. la comunidad.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en: Planificación Presupuestaria, Planificación Estratégica, Banco Integrado de proyectos, Octo se inversión pública, Cestión Pública, presión pública, ordenamiento Tentionial.

Inidad Desarrollo de Ins Personas Oepartamento de Administración y Recursos Humanos



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Jefe de Gabinete
 Sinstiucció: Tostierno Regional de Arica y Parinacota
 Jefe Directo: Intendente
 Nivel Jeránulico: II Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar la labor administrativa que se deriva del funcionamiento de la gestión davia que desanolle el Intendente Regional y las relaciones con regantaziones publicas, socieles, públicas y privadas en las distritos ámbitos de la región, como asinismo, las relaciones al interior de la Cigantziole. Organización.

III.- FUNCIONES DEL CARGO;

- Organizar y administrar la agendia de responsabilidades e intervenciones públicas del Intendente Regional.
 Coordinate el desamio de ceremonias y otras actividades sociales en donde participe la autóridad regional de modo de responder a los requesimientos de la misma.
 Cuidar el adecuado cumplimiento de las normas vinculadas con el protocolo en cada una de las actividades públicas donde participe el

- Bibotar y Proporer mecanismos que permitan recogei las inquietudas e intensas de los dudidanos/as para asegurar la respuesta de la Mudolanda ante las aductores y restouera en estradades emergentes.

 Repara informes requencia por el Hori de catal. El mortal de conflucto, seguridad dudidana y otros.

 Regular informes requencia por el Hori de catal. En materia de conflucto, seguridad dudidana y otros.

 Regular informes requencia por el Hori de catal. En materia de conflucto, seguridad dudidana y otros.

 Regular informes requencia por el Hori de catal. En materia de conflucto forginal, Corregio Regional y equipo político de Internéente Regional.

 Manteria una esterat hori condituación y condituación con los distintes particos profitos presentes en la Región.

 Valar y supervisar el cumplimiento de las instrucciones del Interdente al I

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

 — Suppose in Transpar.
 Administrativo que cumple las funciones de secretaria, proactiva, con capacidad de restacción de documentos, buen bato, ordenada y disorda, detinien es apoyo para las diferensa advindades y coordinaciones que debe ejecular en relación de este cargo.
 Assiente Gabriete: apoyo contradado como experto a Intonarios suma airada, quien tiene la capacida de establecer los conferces con las organizaciones sociales y vinites de la comarinda, capacidade para interactuar con distintos tipos de usuarios de la organización, creación de recles organizacións, creación de recles Equipo de Trabajo: Administrativo que cum;

on servicios públicos. Equipo territorial: equipo mutidisciplinario para atender los requerimientos de la organización de las actividades en terreno. Intendente, con capacidad de organizarse y coordinaise para la fistalación de la finfaestructura en terreno.

2. Superior Directo: Intendente con quien se trabaja a través de una comunicación dara y directa en forma continua, se establecer las prioribades del dia y metas de conto y largo plazo.

Jefes de plusidar se mantiente una comunicación expecífia a través de los requerimentos de información de temas específicos y coordinaciones para des actiones definidas en renativo de trabajo. Per este controladores, para cuordina apadra y temáticas de información que se tratan en conferendas de prensa. Pete de Comunicaciones, para cuordina apadra y temática de la forgidor y Directores regionales, con quienes se amantieme canales de comunicación calante para la definición de prindidades de investón y avante en la cumplimiento de compromisos pradiencidaes.

Usuarios Externos:
 Ministerio del Interior: provear de información en manejo y prevención de conflictos emergentes, seguridad pública.
 Servicus Públicos y Organizaciones Sindicales y Gremiales, coordinación de agenda e incorporación de temas de interés en la agenda regional.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definitión de la	Additional area a common considerable department of the construction of the constructi
competencia	competenda	Criterios de desempeño de la competencia
		Lograr la participación de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación.
	Capacided para motivar a su equipo de trabajo y	Tiene la capaddad para obtener la colaboración espontánea de sus suborcinados para el ejercicio de tareas extraordinarlas.
Uderazgo	cumplimiento de las metas y objetivos del	Trene la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales.
	Servicio.	Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competenda
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares,	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el fogro efectivo y oportuno de sus objetivos.
	superlores y colaboradores, fomentar y contribuir a generar	Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen.
Equipo de Trabajo	productos en común, dando Importancia a fa armonía entre los	Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso; planeación, realización y evaluación.
	miembros del grupo de trabajo y al logro de los	Expresa expectativas positivas del equipa a de los miembros del mismo.
	objetivos comunes de la organización.	Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de incolmo.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

1 西

2

ARICA Y PARINACOTA

		Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad 'para trabajar en equipo, cuando corresponde.
		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
	Elegir entre una o varias	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar.
Toma de Decisiones	solucionar un problema o atender una situación	Efectúa camblos complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuendo detecta problemas o dificultades para su realización.
	actiones concretas y	Dedde bajo a presión.
and the state of t	decisión.	Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
	Evalua la capacidad pare dirigir, planificar, coordiner y asignar tareas	Panifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logoro de los objetivos propuestos.
Gestión Directiva	al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a	Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos.
	resultados previstos, logrande cumplir con los objetivos preestablecidos.	Antiopa situadones y escenarios futuros con aciertos, y atternativas de accidn ante una problemética, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.
THE RESIDENCE AND ADDRESS OF THE PARTY OF TH	Conducta functionaria intachable y un	Promueve el buen uso de los blenes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sóto en las labores del servicio.
Probidad Funcionaria	desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus jabores habituales.
	interés general sobre el particular.	No hace uso de su cargo a atribuciones para obtener beneficios directos o Indirectos para si o para lerceros.
	Capacidad de Intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones y	Es daro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diterentes redaciones funcionales.
Comunicación	enosmenden y que se requieran para el buen	Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse el Servicio en forma especial y en un período determinado.
	de resultados esperados para la consecución de los objetivos para la consecución de los objetivos de consecución de los objetivos de consecución de la consecución del consecución de la consecución de la consecu	Comparte con sus subordinados la Información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio.
Calificación del Personal a su Cargo.	Omplimiento oportuno de todas las etapas del	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempello en los plazos y formelidades conforme e lo establecido en el regiamento
	su personal, en el cual informa permanentemente a los finadocados de los	Realta la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el regismento.
	criterios de exigencia que se han establecido.	Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en tomo a la evaluación del personal.
model amily laborated	Section of the section of	Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda.
nanejo del dima Laboral	y mantener en el tiempo un ambiente armónico de	Promieve un cima de Dabajo en armonia, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros.
	trabajo, resolviendo de manera oportuna las cibiardones problemáticas	There un bato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subalternos y público en general.
	supercolless producer, que se producer, obteniendo al mismo tempo el compromiso de	Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal convo verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unibad.
	logro de las metas de su unidad funcional.	Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta.
		Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a



Comprensión del	-	
entorno organizacional.	2 25 25	Describe regias y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos dentro de la zona.
	servicios orientados al desarrollo de la región. Implica la habilidad para	Elabora mapas (mentales), de los canales de influencia y toma de decisiones clentro y luera de la organización que se refactonan con los objetivos planteados.
		Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones.
	>	Conyrende la importancia de las redes y estructuras informales de cemunicación y toma de decisionse de la organización y otras relacionadas al proceso.
		Comprende y utiliza las reladones de podor y las relaciones políticas dentro de la organización para conseguir información o resolver algún problema del servicio.
	relacionadas con el entorno que pocirian afectar a la región.	visualiza problemas, oporturidades, relaciones e influencias que afectan o pueden alectar a la organización y su relación con el medio.
		Analiza tendencias políticas, económicas y sociales en la zona por medio del establecimiento de relaciones con diferentes actores en la región.
Dirección de reuniones	Es capaz de dirigir y	Prepara reuniones estudiando los temas relevantes y las características de la auritoria.
	coordinar distintos upos de reuniones con diferentes	ouniencia. Define objetivos a akcanzar en las reuniones.
	habilidad para utilizar diferentes estilos y	Elabora una estructura o programa para la reunión.
	métodos de interacción	Utiliza medios de apoyo que facilitan la comunicación y comprensión de los tenuas.
	participantes hada los	Comunica claramente los contenidos de Interés a su audiencia.
	delinear compromisos de	Sigue una secuencia estructurada y coherente en la reunión.
	participantes.	Escucha sugerencias o recomendaciones receptivamente.
		Utiliza estilos participativos y directivos según la naturaleza de los objetivos y
Oriterio Técnico –	Capaz de realizar un	participantes de la retinuir. Reacciona con Inmediatez a las contingendas políticas y emergencias relevantes que courmo en la Xona.
	consecuencias favorables y desfavorables de las	Busca información pertinente y oportuna de los hechos acontecidos.
	decisiones adoptadas bajo un criterio técnico y	Propone soluciones analizando las ventajas y desventajas de las mismas.
	politico. Implica la capacidad de Identificar,	Analiza los antecedentes de los hechos desde una postura práctica y resolutiva
	anticiparse y resolver los problemas confingentes analtzando la información	Toma decisiones oportunas a pesar de la escasa información que pueda poseer del tema.
	disponible. Alude además a la capacidad para	Ubiliza el Criterio lágico y el sentido común para proponer soluciones asertivas e inmodistas anto las contingencias o emergencias.
	organizar rápidamente la	Es eficiente en la resolución de situaciones contingentes.
	desde una lógica del	Adriante de Situación y Situación del Gobierno frente a situación y
	sentido comun, adoptando una actitud de compromiso y resolución	Articula y comunika mensyles on representación ec comerciales en la zonia.
Coordinación	Ser capaz de gestionar la	Elabora y fija agenda de actividades de la Autoridad.
Institucional	coordinación entre el servicio y las diferentes entidades públicas y	Coordina y relactora las actividades de trabajo con diferentes entidades en la zona.
	generando redes de	Informa a la autoridad sobre contingencias relacionadas con el Orden Público, Segundad Ctudadana o Emergencia.
	desarrollo del territorio y	Realiza segulmiento a los acuerdos establecidos por diferentes entidades en la
	habilidades de	zona.
	comunication y negociación desde una dienselector orientada a la	Establece y mantiene redes contunicación permisorente con uncuentar y organizaciones de la zona.
	colaboración mutua y a la eficiencia.	Invita y reconoce la importancia de la participación de los instituciones en los programas y políticas públicas de Gobierno.
Representación Política	Es capaz de ejercer	
	Goblemo en la provincia	Elabora y/o utiliza medios efectivos de comunicación que tengan alcance en la zona.
	organizaciones públicos y privados conforme a las notíticas de gobierno.	Realiza visitas en terreno o programa reuniones con entidades y organizaciones de la comunidad.
	policies of the second	



ARICA Y PARINACOTA

			Concre y anticina los diferentes actos y reuniones relevantes en la 20na
Inolucra stends e compournes de petritope en las actos y reunions de interfer político, económico o sociel que se efectione na provincia representando las liteas y políticas de a eutoridad y del gobberno. Ser capas Ce tulistra el permanientas informentas in		difundir y expresar ideas y lineamientos políticos de manera clara y extensiva.	Prioriza aquellos actos y reuniones que presentan un mayor interés politico, económico o social para la zona.
de nineté político económico o social que se decidon en la provincia efection en la provincia efection en la provincia efection en la provincia efection en la provincia de gobilitario de la políticas de la eutoridad y políticas de la eutoridad y del gobilitario en la capaz de uditirar la enelización de las funciones. Implica un interés por conocea l'y volleze de modo regular y volleze de la procesamical los programas, solicaciones y programas, política de la linformación. Ser capaz de diseletar y gestioner la últición de la información. A gestioner la últición de programas, proyectas y políticas a través de differentes medios de comunitación de la zona.		Involucra además el compromiso de participar en los actos y reuniones	Asiste a los actos relevantes y a aquellos en que la autoridad requiera explicitamente su presencia.
del gobben Ger gaber de utilizar herramientas informaticas que optimizan la realización de las hurbones, implica un interés por conocer y utilizar de mob regular y con eficianda los systemas disponibles para systemas disponibles para el procesamiento de la riformado de la riformado de de la programas, proyectos y peritorar la difusión de programas, proyectos y políticas a travisto de diferentes medios de comunicación de la zona.		de interés político, económico o social que se efectuen en la provincia representando las ideas y políticas de la eutondad y	Prepara y presenta discursos protocolares en los diferentes actos públicos que asiste.
herranierals informáticas que optimiena la relitación de las fundoues. Implíca un interés por conocer y utilizar de modo regular y con eficianda los programas, aplicaciones y stemas disponibles para el procesamiento de la riformática per el procesamiento de la riformática de disfinsión de procesamiento de la procesamiento de la procesamiento de la procesamiento de la formatica procesamiento de la formatica de dificialmente procesamiento de la comunificación de la zona.	Maneto de Tics.	del goblemo. Ser capaz de utilizar	Utiliza procesadores de texto
realización de las funciores. Implica un interés por canocar y utilizar de modo regular y utilizar de modo regular y utilizar de modo regular y con eficianda les espongamas, aelicaciones y programas allicaciones y programas disponellos para el procesamiento de la información. Ser capas de disfidirar y gestionar la diffisión de programas, sproyectas y políticas a través de differentes medios de comunificación de la zona.	on of significant	herramientas informáticas que optimicen la	Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación.
interés por conocer y voltaze de modo regular y voltaze de modo regular y con eficianda les es programas, aelicaciones y programas, aelicaciones y programas disposibles para el procesamiento de la información. Ser capas de dissidiar y gestionar la úlfusión de programas, proyectus y políticas a través de differentes medios de cintrantes medios de comunificación de la zona.		realización de las funciones, Implica un	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información.
con eficiental loss programas, aplicaciones y programas, aplicaciones y sistemas disponsibles para el procesamiento de la información. Ser capas, confesiones y gestionar la úlfisión de programas, proyectus y profites a través de differentes medios de cintenties medios de comunicación de la zona.		interés por conocer y utilizar de modo regular y	Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet).
sistemas dispublises para el procesamiento de la información. Ser capar. de diselhar y guestionar la difusión de programas, spoyectos y políticas a través de diferentes medios de comunicación de la zona.		con eficiencia los programas, aplicaciones y	Incertiva el uso de Tics entre los Integrantes de su unidad.
Ser capaz de diseñar y grestioner la fullstión de programas, proyectus y políticas a través de diferentes medios de comunicación de la zona.		sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Maneja los diferentes sistemas y aplicaciones informálicas del Estado.
guestioner at fullstand de programas, proyectus y polificas a través de direnties medios de comunicación de la zona.	Manejo de Imagen	Ser capaz de diseñar y	Atiende a los usuarios, beneficiarios, entregando información oportunamente.
4	Institucional	gestionar la difusión de programas, proyectos y	Responde preguntas de medios de comunicación de forma clara.
		políticas a través de diferentes medlos de comunicación de la zona.	Representa a la autoridad en casos que lo requiera en actos oficiales, reuniones, etc.
Viste de manera apropiada de acuerdo a la situación. Habla con un tono de voz seguro ante usuarios y medios. Presenta una postura attenta y receptivo ante las personas.			Responde en forma abierta y cálida a preguntas de usuarios.
Hable can un tono de voz seguro ante usuarios y medios. Presenta una postura atenta y receptivo ante las personas.			Viste de manera apropiada de acuerdo a la situación.
Presenta una postura atenta y receptiva ante las personas.			Habla con un tono de voz seguro ante usuarios y medios.
			Presenta una postura atenta y receptiva ante las personas.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en: El D.F.L. No 1-19.175, que fíjó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Consiliucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus

Es daro y convincente en sus discursos y participaciones públicas

modifileaconnes.

Sisteme de información para la Gestión.

Eley Presidentes para el Secución Financiera del Estato (SIGFE)

Sisteme de hidyamentes de la Gestión.

Ley Programa de hidyamentes para el Secución Financiera del Estato (SIGFE)

Sisteme de Libraria de Contra de Libraria del Carto Pública.

Ley No. 1885 Gropmes y Confinate acide Pública.

Ley No. 20.285 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.285 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.285 Sobre Accesso a la información Pública.

D.F. I. No. 20.26 Sobre Accesso a la la información Pública.

D.F. I. No. 20.26 Sobre Accesso a la información Pública.

D.F. I. No. 20.26 Sobre Accesso a la información Pública.

D.F. I. No. 20.26 Sobre Accesso a la información Pública.

D.F. I. No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

D.F. I. No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

D.F. I. No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

D.F. I. No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

D.F. I. No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Accesso a la información Pública.

Ley No. 20.25 Sobre Estato.

Ley No. 20.25 Sobre Estato.

L

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

41

29



ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo: Encargada de Comunicaciones
 Institución: Gobbreno Regional de Arca y Parinacola
 Jare Drecto: Intervente Regional
 A. Nivel jerárquico: II Nivel

II. OBJETIVOS DEL CARGO

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

Coordinar el contenido, la forma y oportunidad en que se entrega la información hacia la conunidad, tanto desde el punto de vista de las relaciones públicas, como de las comunicaciones.

- Elaborar y proponer un plan de relaciones públicas que tienda a crear y mantener una imagen corporativa del Gobierno Regiunal de
 Arica y Parinacola, lando internamente como na le Comunidad.
 Elaborar y proponer un plan de comunicaciones del Gobierno regional de Arica y Parinacola, que tienda a der presencia a éste y a
 manente informada a la comunicacione del Babor regional.
 Elaborar propectos comunicacionales gena orisegui financiamiento para el Departamento de Comunicacionias en el CAR de la SUBDERE.
 Elaborar primiso de referenda para hiciar proyectos y/o productos comunicacionales.
 Elaborar y coordina agenda semanal de entrevista de las autoritades regionales en los medios de comunicación radiates contratados por el
 Gobierno Regional.
- Dijgir y coordinar al personal a su cargo para cubir las actividados en que participa el Intendente Regionale, regionales, nacionales e Coordinación diaria con los corresponsales, petiodístas y comunicaciónales de los medios de comunicaciones lucales, regionales, nacionales e

- Netrotion los requerimentos informativos de los medios de comunicación para una mejor ditusión de la gestión del Gobierno Regional que reducción a los requerimentos.

 Alexidos a los requerimentos informativos de los periodistas de comunicación se la Presidenda, de los Ministerios, exterativos Regionales informativos periodistas de Servicios Publicos.

 Organización y supervisión de las conferencias de perense que invita la autoridad.

 Organización y supervisión de las conferencias de perense que invita la autoridad.

 Elaboración de dosseieras de peresa, minitad, com hais informativas, comunicacios de prensa, guidones televisivos, guiones radiales, ritc.

 Elaboración de dosseieras de perensa, minitad, com hais informativas, comunicación de supervacion de supervacion de la federálicos.

 Elaboración de dos contenidos comunicacións para la página web del Gobierno Regionale en colaboración con el departamento de Informática.

 Elaboración de deregidas por la redición de comunicación recrita.

 Elaboración de la esument de prensa danto así como la creación, desarrollo y puesta al día permamente de un Banco de Dalos basado un informadores recoglados por la redición de cerción infernas para el personal de la Institución.

 Organización de las actividades erceativas y de ecchación infernas para el personal de la Institución.

 Baborar Plan Anual de Comunicación del de Arica y Paniacola.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Equpo de Trabajo: Se compone de un profesional pernodista quien se desempeña como asesor comunicacional de la Internación Regional.
 Como apoyo se cuenta con técnicos especialistas y con vasta experienda, un camandigato y un fológiado, quienes cubren las actividades en que participa el Intendente, editan y presentan la propuesta del material a utilizar.

2. Superior Directio: Intendente Regional con quien se tiene una comunicación directa, en una relación de respeto, conflanza, reconocimiento y valoración del trabajo que se realiza, escucha propuestas y sugerencias pera la torna de decisiones.

Usuarios Internos: Jafe de Gabinelle, con quien se coordina la agenda de Intendente y temas relevantes on que se debe proveer información específica al intendente. Jefes División, con quien se maniferie una relación cordial y correcta para la recopilación de información.

4. Usualos Externus: Directores de Dialios, Rados y medios de comunicación, periodistas de medios de comunicación, periodistas de Servicios públicos locales, regionales y nacioneles, se establecen canales directos en la recoplación y entrega de información relevante del quehacer del Gobierno Regional.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de la	Criterios de desempaño de la competencia
Competencia	multananan	Establecer comunicación dara y directa con sus colaboradores.
		Promover la eficienda en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables.
	Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el	Tener la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraordinarias.
ntierazgo	cumplimiento de las metas y objetivos del Servicio.	Tener la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando bas capaddades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales.
		integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su compatencia
and the same of th	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares,	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos.
† †	superiores y colaboractores, fomentar y contribuir a generar	superiores y Conforma los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma contribuí a generar que sos concornientos, habilidades y experientalas se complementen.
Equipo de Tradajo	productos en común, dando importancia a la	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	armonía entre los mlembros del grupo de trabato y al fonto de los	Se coordina adecuadamente con panes, superiores y culaboradores, faditiando el trabajo de los otros.
	The state of the s	

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

		and the state of t
	objetivos comunes de la organizacióm.	Promueve en sus fundonarios dependentes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando comesponde.
		Se integra de mantera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicto en general.
Augustafa, desagrafia a austalian		Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el togro de los objetivos del servicio.
	Elegir entre una o varias	Elge can opportunitate, once districts commenced and
Town de Deciciones	sulucionar un problema o atender una situación	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las fundones o asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
Office Decisiones	comprometiéndose con acclones concretas y	Decide bajo a presión.
	decisión.	Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
	Evalua la capacidad para	Plannica, organiza y divide en u adajo entre sua adocumenta en en esta los objetivos propuestos.
	dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas	Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos.
Gestión Directiva	orientándolo hacia acciones tendientes a resultados previstos.	Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias.
	logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Establece objetivos daros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del envido.
and the property of the party o	Conducta funcionaria	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la frestitución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
Probidad Funcionaria	desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo,	Maneja con discredón la Información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceo por sus latores habituales.
	interés general sobre el	No hace uso de su cargo o atribuctones para obtener beneficios directos o indirectos
man manta editerror titalian in the manta is a second		par si o juni a tale do l'accio con los miembros del equipo que permita compartir presence aldago directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y contialidad.
	Capacidad de Intercambiar y entregar la	Es daro en la exposidán de sus ideas, hadéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales.
	cargo, funciones y labores que se le	Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los quales debe abocarsa la unidad en forma especial y en un períoco determinado.
Comunicación	desempeño y obtención	Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que estos colaboren en la obtención de los objetivos precistablecidos para la unidad y el servicio.
	para la consecución de los obtetivos	Establece los canales de comunicación directa con los distintos medios de comunicación.
	prestablecidos	Evalúa en forma objetiva los medios de comunicación y la valoración de éstos en la comunidad, ante la definición de la propusada de condidación de serviciós para la decirio, non namarer nel cabemn recipional en la cludadanía.
Manejo del Clima	Capaddad para establecer v mantener en el tiempo	nimative un dina de trabajó en armonia, comunicadon, respeto y cooperación con sus compañeros.
	un ambiente armónico de trabajo, resoiviendo de manera oportuna las	
	situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo tempo el compromiso de	Desarrolla una actitud concliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad.
	sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional	Interviene en bis conflictis que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta.
		Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.

\$ 4 10

Sistema: Evaluación del Desempeño -- Año 2009

18

Unided Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARIVACOTA

Comprensión del entorno organizacional.	Capacidad para comprender y utilizar las	Describe la estructura formal de la Institución
	relaciones de poder en su	Describe regias y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y procede dentro do la sona
	servicios orientados al	Adjusted on the Adjust
	desarrollo de la región. Implica la habilidad para	Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados.
	identificar actores relevantes y grupos de	Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones.
	decisiones relacionadas	Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma
	proyectos de interés.	de decisiones de la organicación y outas retación ladas a proceso.
	Capacidad para anticipar eventos o situaciones	Comprende y utiliza las relaciones de poder y las relaciones políticas dentro de la organización para conseguir información o resolver algún problema del servicio.
	entorno que podrian afectar a la región.	Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su relación con el medio.
		Analiza tendencias políticas, económicas y sociales en la zona por medio del establechmiento de refactones con diferentes actores en la región.
Criterio Técnico – Político.	Capaz de identificar, anticiparse y resolver los	Reactiona con inmedialtez a las contingencias políticas y ernergencias relevantes que ocurran en la región.
	problemas contingentes analizando la información	Busca Información pertinente y oportuna de los hechos acontecidos.
	disponible. Capacidad para recopitar, analizar y organizar rápidamente la	Utiliza el criterio iógico y el sentido común para proponer soluciones asertivas e Inmedatas ante las confingencias o ennergencias.
	Información relevante desde una lógica del	Articula y emite comunicados de acuerdo a la postura del Gobierno frente a situación y
	sentido comun, adoptando una actitud de compromiso y resolución de los hechos, desde la postura comprometida por	contingendas en la región.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar	Utiliza procesadores de texto
	que optimicen la	Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación.
	realización de las funciones, Implica un	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información.
	interes por conocer y utilizar de modo regular y	Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet).
	programas, aplicaciones y	Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su equipo.
	el procesamiento de la	Diseña suplementos, informativos utilizando las tecnologías.
Imagen Corporativa	mironiscon. Ser capaz de posicionar la marca o imagen corporativa del Gobierno Replonal de Arica v.	Potenciar a través del uso permanente en todas las acciones y actividades de la imagen corporativa del Gobierno Regional en la comunidad. Posidonen el Gobierno Regional de Arica y Parinacota en medios de conunicación local, repositonal y nacional.
	Parinacota en la Ciudadania.	Definir campañas de publicidad institucional, a través de la difusión del quel acer del Goblemo Regional.
		Elaborar propuestas del Plan de Comunicaciones del Gobierno Regional.
Relaciones con Medios	Ser capaz de establecer	Baborar propuesta de contratación de espactos en los medios de difusión, de acuerdo al objetivo en el posicionamiento de la imagen conporativa del Gobierno regional Conocar los medios de comunikación y responsables de ástos.
de Comunicación.	con los medios de	Define las necesidades de proyección de la organización.
	el respeto y	Establecer relaciones "oficiales" y colidianas con medios de prensa.
	colaboración mutua para informer a la comunidad.	Dentificar, procesar y dar forma a la información del quehacer del Gobierno Regional que sea susceptible de ser transmitida por medios de prensa (minvidas, notas de prensa, comunicados).
		Elabora los contenidos para la página web del Gobierno Regional.
		Elabora suplementos, boletines institucionales.
		Identifica focos de interés por tipo de medio, temática y características de los profesionales.
		Asescra en la elección de la mejor herramienta comunicadonal de acuerdo al tipo ule informadón que se entrega.
		nidos de la actualidad económica y polít
	Sistema: Eva	Sistema: Evaluación del Desempeño Año 2009



ARICA Y PARINACOTA

	Organiza conferenda	Organiza conferencia de prensas con los diversos medios de convunicación.
Relaciones Institucionales y	Es capaz de establecer relaciones de	Coordina las relaciones del Gobierno regional con las Instituciones públicas y privadas en el ámbito local, regional, nadonal e internacional.
Protocola.	colaboración, participación y organización conjunta de	Identifica interiocutores válidos para la consecución de los objetivos previsios, con quienes se deberá relacionar el intendente.
	continues con interests continues con otras Instituciones del Sector	Conoce y supervisa la aplicación de normas de protocolo en actividades que organiza y participa el Intendente.
	Publico y/o Privado.	Correcta utilización de vocativos, orden de precedencia de invitados, ubicación de banderas.
		Organiza actos públicos en coordinación con otras entidades públicas y/o privadas que participa el Gobierno Regional.
		Organiza participación en seminarios, ferias, reuniones, encuentros del Intendente con auforidades e invitados espedáles.
		Coordina las visitas a terreros (proyectos en ejecución, inauguraciones, etc.), en conjunto con autoridades regionales y/o nacionales.
The state of the s	After the control of	Conoce efemérides y fechas importantes de la historia regional para saludos protocolares del Intendente.

Conocimientos Técnicos

Marketing y Publicidad. Diseño Gráfico.

Gerenorial y Protocolo.

Harejo Avanzado de Harvando de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificadones.

Ley No. 20,175, que fijor Texto ne fundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificadones.

Ley No. 20,285 sobre Accesso a la Información Publica.

Ley No. 20,285 sobre Accesso a la Información Publica.

Ley No. 20,285 sobre Gobierne de Harcado que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley no. 18,834, sobre Estatuto

DEL No. 29, qe 2004, ded Ministerior de Hactenda que Fija Texto Refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley no. 18,834, sobre Estatuto

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos



1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Jefe Departamento Jurídico
 J. Instructór: Gobierno regional de Arica y Parinacota
 J. Befe Directo: Intendente Regional de Arica y Parinacota
 Nivel jarárquico: III Nivel

11.- OBJETIVOS DEL CARGO

Aesoner al Sr. Intendente y a los Jofes de División en materias Jurídicas. Coordinarse con los Departamentos Jurídicos de los Servicios o Unidades Pferricas que se reladonen con los Programas del Gobierno Regional, de modo ce garantizar la effecta, oportunidad y legalidad de los procedimientos vincidados a la Inversión regional y en general a las breas propuas de la gastión regional.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Preparar y elaborar los conventos, resoluciones, contratos y demás actos jurídicos vinculados a la ejecución de Programa de Inversión del Gobierno Regional.
 Prestar apoyo jurídico administrator a Bolvisión de Administratos, elaborando informes, corrigiendo y visando los actos administrativos sometidos a su consideración relacionada con la Ley No. 18.834 Estatuto administrativo, sus modificaciones y demás administrativos sometidos a su consideración relacionada con la Ley No. 18.834 Estatuto administrativo, sus modificaciones y demás
- disposiciones pertinentes. Assigure i aproly prificio a la División de Análisis y Control de Gestión, en particular en lo concerniente a la ejecución del programa de Menesión a fundade de las tareas que se señalan a continuación pudiendo ser ejecutadas directamente o con el apoyo de los abogados que designe las unidades técnicas.

- Elaboración y/o revisión de Conventos mandato a celebrar con las Unidades Técnicas para la ejecución de proyectos de inversión.
 Elaboración de Conventos con Empesaca de los sectiones público o pirádo para la ejecución de proyectos de inversión de intenda social en áreas de electrificación, generación de electrificación, generación de electrificación, generación de electrificación, generación de electrificación, presentación de prosparados de electrificación de electrificación de electrificación de electrificación de electrificación de la properaria de inversión o de prestación de
- Redacción de resoluciones mediante las cuales el intendente encomienda al gobienno Regional (cuando es unidad Técnica) los procedimientos de Infabacción, aplidicación, profusicado de los proyectos de las remediantes de desaministativas, designa el los integrantes de las consideres de Apentina Y Estilución de las Propuesas, decida la imputación prespuestaria al guasto.
 Estaboración de los contratos que se celebren con los adjudicatarios cuando el Gobierno Regional es Unidad Técnica, o modificación de los mismos y au respectiva resolución.
 Ejecur el patrochio y la representación judicial del Gobierno Regional por mandato del Sr. Intendente.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo: Cuenta con una secretaria quien realizantes labores administrativas y un atumno egresado de Derecho, qu'en apoya en revisiones documentos de tramitación frecuente.
- 2. Superior Directo: Intendente Regional con quien mantilene una relación directa de respeto y a quien asesora en temas jurídicos específicos que requieren un estudio y análisis cuidadoso de tema, para evaluar las mejores opciones frente a la problemática.
- 3. Usuarios Internos; Jefes División con quienes mantiene una relación directa en la supervisión y revisión de contratos, conventos, asesorias, resoluciones afectas y materias específicas que solicitan el pronunciamiento jurídico.
- Usuarios Externos: Contratoria General, en la elaboración y supervisión de documentos envitados a Toma de Razdo, Tribunales de Justicia, anter acciores interpuestas por el Intendente como representante del Goblemo Regional, Empresas, Universidades, Servicios Públicos y otros, en la assoria ban de finna de contratos y conventos.
 Competiencia.

Nombre de la competencia	Definition de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
	Ser capar, de relacionarse y trabajar con sus pares,	Coordina equipos de nabajo de manera respetuosa, buscando el logro d'ectivo y oportuno de sus objetivos.
	superiores y colaboradores, fornentar y contribuir a generar	Conformar los equipos de trabaĵo, colaborando y aportando con sus conorimientos, habilidades y experiencias, de maneta tal se complemente con los otros integrantes.
Equipo de Trabajo	productos en común, dendo importancia a la armonía entre los	Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaborador es, facilitando el trabajo de los otros.
	miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la	Promueve en sus fundomatos dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda.
	organización.	Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacía el logro de los objetivos del servicio.
	Elegir entre una o varias alternativas para	Elige con oportunidad, entre distintas altemativas, las estrategias a abordar para la resolución de conflictos.
Toma de Decislones	solucionar un problema o atender una situación comprometiéndose con	Efectia combios complejos y comprometidos en las funciones asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
	actiones concretas y consecuentes con la	Decide bajo a presión.
	decision.	Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
Gestión Directiva	Evalúa la capacidad para dirigír, planificar,	Es capas de formular y definir objetivos de su unidad en coherencia con los objetivos institucionales.
	coordinar y asigner tareas	

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

34

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

20



Unidad Desarrollo de fra Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Probidad Funcionaria

	eaction to Decerteon Humanor	
		ARICA Y PARINACOTA
	al equipo de trabajo orientándolo hacia	Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre los integrantes de los equipos de trabato con el objeto del logro de los objetivos propuestos.
	actiones tendientes a	Andrina absentance a sectionaries for tree can arisate to attentibles de socién artie ma
	logrando cumplir con los obletivos preestablecidos.	problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias y electros kurdinos.
1	Conducts functionaria	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e immuebles) y demás recursos de la inethiarión, utilizánídos adecuadamente y solo en las labores del servicio.
	intachable y un	source of a chairman described to the second
	de la función y/ o cargo,	mariga con discretori na montrales.
	interés general sobre el particular.	No hace uso de su cargo o atribudones para obtaner beneficios directos o indirectos para sí o para terceros.
	Capacidad de	E-desidone alkinos directo que secrete e remonatir información a lifas an entidirione da
	intercambiar y entregar la información relativa a su	respeto y cordialidad.
	cargo, fundones y labores que se le	Es claro en la exposición de sus kiesas, haciéndose entender en forma oral y escrita en
	encomienden y que se	sus diferentes relaciones funcionales.
	desempeño y obtención de resultados esperados	Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado.
	para la consecución de los objetivos preestablecidos	Comparte con equipos de trabajo la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para el servicio.
1 -	Capacidad para establecer	Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con
	y mantener en el tiempo	sus compañaros.
	trabajo, resolviendo de manera oportuna las	Tiene un trato deferente y correctio con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subaltemos y público en general.
	situaciones problemáticas	Decambles are author conditators an ese ralariones fundonales tanto bostonial contra
	obteniendo al mismo	Descriving une actual containable et sos terconnes randoments units mortanismos converticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad
	sus fundonarios con el	energe. Teteralans en les centlishes sus se messetten al interior de les equitoes de trabain.
	unidad fundanal.	
		Considera is participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
1	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempelio en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el regiamento
	proceso de evaluadon de su personal, en el cual	Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que
	informa permanentemente a los funcionarios de los	establece el regiamento.
	criterios de exigencia que se han establecido.	Es consecuente con las políticas, coferios e instrucciones de la jelatura en torno a la evaluación del personal.
i		Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda.
	Capacidad para comprender y utilizar las	Describe la estructura formal de la Institución
	relaciones de poder en su institución y reforzar los	Describe regias y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos dentro de la región, enmarcadas en los marcos legales.
	desarrolto de la región. Implica la habilidad para	Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relactornan con los objetivos planteados.
	identificar actores relevantes y grupos de	Recorroce actores refevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones.
	influencia en la toma de decisiones relacionadas	Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de deciennes de la manización y otras relammadas al moreso.
	proyectos de interés.	ue ucusiones de la Organización y Oues relaciónacias at proceso. Comorasoda o utilitas (se relaciónase da noder o las relaciones nollitras dentro de la
		Collibration / United to a resource of power of the control of the

Manejo del clima Laboral

Comunicación

Comprende la importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso. Se presenta neutro y ecuánime en el proceso de intercambio de posturas, centrándose en el problema y no en la persona. Reconoce actores relevantes γ su campo de acción dentro de la toma de decisiones. Visualiza problemas, contunidades, relationes e influendas que afectan o pueden afecta de organistación y su relatión no el medio. Escricia achia y respetuosamente a las Contraparles involucadas. Comprende y utiliza las relaciones de poder y las relaciones políticas dentro de la organización para conseguir información o resolver algún problema del servicio. Propone acuerdos bajo una lógica en que ambas partes ganan y pierden. Estudia las posiciones divergentes y las alternativas propuestas. Identifica puntos de acuerdo y de divergenci Ser capaz de dirigir una El discustin un internantio de lideas desde una postura en metra a y mediadron in implica la habilidad para escucha escucha divergentes de manera se encidado y proponer en seludiones, oportunas y proponer conditiadoras.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009



ARICA Y PARINACUTA

Negocia los acuerdos en pos de un punto común.

Unidad Desarrolto de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Manajo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramlentas informáticas que optimicen la realización de las funciones, Implica un interés por conocer y	Willian processiones de texto Maneja Litemet como medio de comunicación. Establece condinaciones efectivas utilizando tecnologias de la información.
	utifizar de modo regular y con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la información.	Busca, organiza y ubliza información utilizando la red (Internet o Intranet). Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad.
Asesoria Jurídica	Ser capat de asesonar Junidia-mentre à la Autoridad y a les differentes unidades de la differentes unidades de la mistlución. Esto implica una dispusición a atender y resolvere dudas y la habilidad para defectar posibles auturdones fuera	Akende y recibe dudas y soliditudes de los diferentes departamentos, en relación a conventos, programas y/o proyectos que se elecutan en la región. Estudia el ciso respectivo y sus antecedentes relevantes. Busca información relevante relacionada con la asesoría solicitada. Conoce los procedimientos legaleis y los cursos de acción a seguir.
	de la lagisación o nomastra vigente, proporcionand una retroalmentación oportuna. Involuca además la posesión de amplios conominentos jurídicos y una desposición pana transierinos en su entorno laboral.	Define las orientaciones legales pertinentes segun las características de la solicitual recepcionada. Propone soluciones pertinentes a la solicitual recepcionada dentro de los plazos comprometidos. Comunica verbalimente o por escrito las recomendadones al solicitante.
Actualización de información jurídica	Ser capax de mantener informado a les distintas unidades del servicio acerca de la publicación y vigencia de normas legales y reglamentanta relevantes para el Servicio.	Revisa periódicamente los medios de difusión de las leyes y normativas de interás. Utiliza diversos medios de difusión de las leyes y normativas de interés. Difunde en el servidio las leyes y normativas de interés y su vigencia. Recibe dudas y consultas relacionadas a actualizaciones y vigencia de las leyes y normativas de interés para el servicio.
Gestión de actos administrativos	Ser capaz de elaborar y supervisar los diversos actos admistrativos que ser ealizan en le entidad de acuerdo a la normativa jurídica vigente.	Busca los antecedentes respectivos en relación a las resoluciones administrativas solicidadas. Revisa los aspectos jurídicos de las resoluciones administrativas solicitadas. Monitorea los diferentes actos administrativos en curso. Monitorea los diferentes actos administrativos en curso.
Gestjón de Sumartos Administrativos	Ser capaz de Revisar Y/O Turnifar sumarios e Investigaciones sumarios conferentais por el Jace Superior del Servicio conforme a devecto. Implica una disposición de escución y transfulvidad remarcando los valores de la probidad y la honestidad.	Revisa los anracedenies del sumario solicitado y de las parsonas involucrades. Revisa documentos con el fin de recoger información relevante como antecedente del caso a sumerala: Revisa de sumerala. Rediza entrevante como antecedente del caso a sumariar. Redecta la orden sumanta respectiva respaldando legal y normalivamente cada resolución efectuada. Comunta verbalmente o por escrito las recomendaciones al solicitante. Supervisar y/o monitorear el curso de la accido sumaria decidida.
Trankudón de acciones dviles y criminales	Ser capaz de presentar las acciones delies y criminales en los tribunales por disposición de la autoridad.	Analiza los posibles, darios patrimoniales al Gobrano Regional de Arica y Partnacoto, producto de incumplimiento de contratos y/o conventos. Determina la factibilidad de cursar procesimientos legales según los antecedentes del ceso. Trantia Judicialmente las quetellas o derundas que determino presentar la autoridad. Redactar la querella respectiva considerando la mayor cantidad de antecedentes posible. Planificar una estrategla judicial a según según las característicos del caso y los requerimientos de la autoridad. Según y/o monitorear la causa respectiva hasta que los tribunales competentes dicten
	Sistema: Eva	Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

Calificación del Personal a su Cargo.

Comprensión del entorno organizacional.

22

158

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Analiza los aspectos legales de los contratos o convenios resguardando que estos se efectúan según la normativa legal y administrativa vigente. Ser capaz de elaborar y revistar contrator y conventos referantes para conventos referantes para capaded de vicandiara la restitutoria. Trivitaria la capaded de vicandiara las ventagas y decembrajos de las regordedores de sando cabaciones de servido unimiento de las normas y de los objetivos institucionales

ARICA Y PARINACOTA

Redacta los documentos relativos a contratos o convenios de interés para la institución definiendo roles, responsabilidades y condiciones. Busca los antecedentes respectivos a los contratos o convenios a encauzar.

Supervisa y/o monitorea que los contratos o convenios firmados sean ejecutados según los acuerdos convenidos y las legisladones vigentes.

Elabora las resoluciones que aprueban los contratos y/o convenios suscritos por la insflución en los plazos establecidos.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Concomination or ablanca de la fetto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional.

El No. 20.314, del Winisterio de Hacienda que aprueba el Presopuesto para el Sector Público 2009.

Ley No. 20.314, del Winisterio de Hacienda que aprueba el Presopuesto para el Sector Público 2009.

Ley No. 19.886 Compras y Contrataciones Pública.

Ley No. 19.886 Compras y Contrataciones Pública.

Ley No. 19.886 Descos de Procedimiento Administración de Hacienda que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estaluto Administrativo.

Administración de Hacienda de los Actos Administrativos.

Conoccimiento en ababroación y confección de Convenios- Mandaios.

Conoccimiento en la abbroación y confección de Convenios- Mandaios.

Conoccimiento en la abbroación de Conveni

Unided Desarrollo de les Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos



ARICA Y PARINACOTA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Auditor Interno
 Institución Coblemo Regional de Arica y Parinacota
 Jefe Directo: Intendenne Regional
 Nivel Jerárquico: II Nivel (Carrea)

II.- OBJETIVO DEL CARGO:

responsabilidad de author interno de Sondo, verificar el cumplimento del Control Interno el initarior de la Organización, verificar el apego a la responsa de poblicas e instruccione destinadas a sesquar la reconsidad de la opesión en de caministante a siscomo ambién, asessora el desarrollo, implementación y mejoras al sistema de destifio de Nesgo del Sarvido, agresando valor a la organización, promoviendo el cumplimento de mannas sobre poblicada administrativa y segunativo de la montra sobre poblicada administrativa y segunativo de la socialización politica del fortalectrivento de la montra sobre poblicada administrativa y segunativo de la recursiona sobre sobre del carrello de la contra del poblica del carrello de la confidencia del carrello de la contra contrata del carrello de la contrata del carrello del carr

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Apoyer al Intendente Regional en sus esfuerzos para promover el mejoramiento de la gestión.
 Evaluar a Tavesés de auditoridas operatores y de gestión el funcionamiento de Control Intendo institucional, comprobando el manego eficiente de Centrol America institucional, comprobando el manego eficiente de Servicio, sopratir recomendaciones efectivos de mejoramiento.
 Examinar el compliantento de bas opletivas que han sido aprobados, como lambién el togro de las metas de conto, mediano y largo para establecidas en el proceso de planificación estarlegica.
 Promover la contrernola de la politica institucione statalegica.
 Promover la contrernola de la politica institución y actividades de la unidad de Auditoria Interna del Servicio, con aquellas entrandades de la autoridad Presidentado.
 Promover la contrernola de la politica institución y actividades de la unidad de Auditoria Interna del Servicio, con aquellas entrandades de la autoridad.
 Estados en auditoria despeciales para el Jefe de Servicio en los que se alenta sobre anománias graves o posables infracciones regales.
 Efectuar en el Comité de Auditoria de Maldiscarión.
 Efectuar en el Comité de Auditoria Almisteria ly / Regional a raves del Jefe de dicha Lindad o su representanto de las compromistos de seguimiento frente a los historias de manegos de Auditoria Interna General de Cobierno.
 Respuerante de mejora contruta y productividad, en bodos los procesos de Auditoria Interna.
 Otorgas permaente y oportuno Aesquamiento al proceso de Gestión de Resgo de la institución, según las de directorios especiales de Goberno.
 Propiciar y permaente y oportuno Aesquamiento al proceso de Gestión de Resgo de la institución, según las directrices entregadas por el Consejo de Auditoria.
 Propiciar y permaente y oportuno de gestión del Sistema de Regego de la respitación.
 Propiciar y genomes en conseguir de d

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Equipo de Trabajo: Auditoria Interna Integra diversos equipo de trabajo, tales como Comité de Asesonia directas al Intendente en materias específicas, comité de Auditoria Edel Infligience del Interior, Comité de Auditores Regionales, Coupto de Auditoria con dependancia Bébrica del Consejo de Auditoria Interna General de Gobierno, associha al Comité de Cestrión de Respo del Servicio, grupos de trabajo de las Divisiones y Departamentos del Gobierno Regional, Comité PMG Institucional, associa en Convenio Desempeño Colectivo Institucional.

Las principales características de los Auditores en cargos públicos son: conocimientos técnicos actualizados, rigor y proactividad en el desempeño de las actividades de auditoria planificadas o contingentes y estricto apego a la normativa vigente.

2. Superior Directo: Intendente, se relaciona a través de memorándums e informes de actividades y través de reuniones directas consensuadas.

Usuarios Internos:
 Intendente, en la salicitud de revisión y aescorá de materios contingentes. Informe de auditorias piantificadas.
 Intendente, en la salicitud de revisión y aescorá quienes pueden solicitan formalmente auditorias en materias o procesos específicas.

Consejo Auditoria Interna General de Gobiemo, como degano verificador del Sistema de Auditoria del Servicio en el programa de mejoramiento 4. Usuarios Externos:

de la Gestión. Ly Audionia del Ministerio del Interior, en calidad de coordinador y asessar del Convenio de Desempeño Colectivo del Servicio. C) Contratoria Regional de Arica y Parinacota, en caso de auditorias internas realizadas a materias a revisar por este organismo o en temas que lo

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la cómpetenda	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
a mark on the state of the stat	4 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 - 1 -	Coordina equipos de trabajo de manera respekuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos.
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con subalternos, sus pares,	Conforms equipo de trabajo buscando un equilibrio de manera de contribuir con sus conocimientos, habilidades y expertencias se complementen.
	superiores , fomentando, contribuyendo y generando productos en	Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboraciones, facilitando el trabajo de los otros.
Equipo de Trabajo	común, dando importancia a la armonía entre los niembros del	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servido en general.
	grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la	Realiza aportes, define situaciones de acuerdo a las competencias que posee y orienta el trabajo de equipo hada el logro de los objetivos del servicio.
	organización.	Resuelve dificultades de manera objetiva y efectiva, llegando a acuerdos y abriéndose a la neocidendo mediática.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

25

24

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

0 1

省人

ARICA Y PARIMACOTA

And the first of the state of t		Elice con oportunidad, entre distintas alternativas a realizar, evaluando ventalas v
	alternativas para	desventajas en cada una de ellas.
Toma de Decisiones	atender una situación	Efectúa camblos objetivos, complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuendo detecta problemas o dificultades para su realización.
	actiones concretas y consecuentes con la	Decide bajo a presión, aplicando pensamiento estratégico.
And the state of t	uecisci.	Decide en stuactón de alta complejidad e incertidumbre. Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas con el objeto del logro de los objetivos
	Evalua la capacidad para	propuestos en forma sistemática.
	coordinar y realizar tareas	Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades para el logro de los objetivos propuestos.
Gestión Directiva	acciones tendientes a resultados previstos,	Anticipa situadones y escenarios futuros con adertos, y altenativas de acción ante una problemética, en el corto, mediano y larco clazo, evaluando sus posibles consecuencias.
-0.000.000 (0.04 - 0.000)	objetivos preestablecidos.	Establere objetivos daros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del
		ornove el buen uso de los bienes (muebles e innruebles) y demás recursos de la institución, utilizánciolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
	Posee una conducta funcionaria intachable y un desempeño honesto y	Maneja con discrectión la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
רוסטונפע דעווכומופזים	cargo, con preeminenda del interés general sobre	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directus o indirectus para si o para terceros.
	ei particular.	Fomenta e instruye a los functorarios del Senvido en materias de probidad y irangonamenta.
	Capacidad de	sus de emposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales.
	Intercambiar y entregar la información relativa a su cargo, funciones, labores	De a conocer de maneira oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuetes debe abocarse la unidad en forma especial γ en un período determinado.
Conunicación	que se le encomtenden y que se requieran para el buen desempeño y obtan-rán de recultados	Comparte la información pertinente y nacesaria con las personas acecuadas de manera que cabiboren en la obtendón de los objetivos presistablecidos para la unidad y el apendísto.
,	esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos	Establece diálogo directo con los membros del equipo que permita compartir información e ídeas en condiciones de respeto γ cordialidad.
V Manufacture of America State Control of the	en til vale ville distante allemantingstill til vara er er er er er	Aplica en forma práctica los conocimientos en comunicación efectiva y escucha activa.
		Promueve un clima de trabajo en amonfa, comunicadon, respeto y cooperación con sus compañeros.
	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo	There un trato deferente y correcto con its sutoridades, otras jefaturas, funcionarios subaltemos y público en general.
Manejo del ciima Laboral	un ambiente armonico de trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas	Desarrolla una aditud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad.
	que se producen.	Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, siendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta.
Comprensión de la	Capacidad para identificar	Describe la estructura formal de la Institución
organización.	toma de decisiones y evaluar los distintos de la evaluar los distintos de la	Describe regias y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo los disbitos procesos de la organización
	de las unidades.	Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones,
		Comprende la importanda de las estructuras formales e informales que se desarrollan en los procesos de la organización.
		Analiza las etapas de los distintos procesos para identificar zonas de riesgos y susceptibles de mejoras.
nishmer room is		Visualiza problemas de control, duplicidad, cuellos de botellas y vacios que afectan o pueden afectar a la organización.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas ou e ontreiren la	Utiliza procesadores de texto (Word), planillas electrónicas (Excel) y programas de presentación (power point).
*	realización de las fundones.	Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación.
•		Establece coordinationes efectivas utilizando tecnologías de la información.
	The state of the s	Busca, organiza y utiliza información utilizando la red,

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

26

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

Maneja los diferentes sistemas y aplicaciones informáticas del Estaclo.

Presenta informes de auditoría y otros, con información sistematizada.

IV.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:

Dr. 1. 29 que fija el Preva refundido, coordinado y sistematizado de la Ley No 18.834, sobre Estatito Administrativo.

Ley de Bassa de la Administración del Estato.

Ley de Bondons y Contratorente Obligado de modernización y otros beneficios que indica. Ministerio de Hadenda.

Ley No. 20.134, del Ministrato de Hadenda que modernización y otros beneficios que indica. Ministerio de Hadenda.

Ley 18.533, febrero 1998. Concede asignadion de modernización y otros beneficios que indica. Ministerio de Hadenda.

Decede 19.533, febrero 1998. Concede asignadion de modernización y otros beneficios que indica. Ministerio de Hadenda.

Decede 19.533, febrero 1998. Concede asignador de modernización y otros beneficios que indica. Ministerio de Hadenda.

Decede 19.533, febrero 1998. Concede asignador de modernización y otros beneficios que indica. Ministerio de Hadenda.

Decede 19.533, de persenta de 19.94 (DCGABCA, Pry 45°).

Decede 19.533, de la fila texto refundido, contrator públicos.

Ley 15.645, de Dictembre de 1999, que modifica de 19.94 (Pry 45°).

Ley 15.645, de Dictembre de 1999, que modifica de 19.94 (Pry 45°).

Ley 15.646, de Dictembre de 1999, que modifica de 10.940 (DCGABCA, Pry 45°).

Ley 15.946, de Dictembre de 1999, que modifica de 19.940 (DCGABCA, Pry 45°).

Ley 15.946, de Dictembre de 1999, que modifica de 19.940 (DCGABCA, Proposition 19.940).

Decede 19.950 (DCGABCA, Proposital 19.940).

Decede 19.950 (DCGABCA, Proposition 19.940).

Deced

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009



197

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Nonture del Cargo: Jele Departamento Administración y Recursos Humanos
 Linstitución: Goberno Regional de Arica y Parinacota
 Jele Directio: Jele División de Administración y Finanzas
 A fivera jediquico: III Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Pendrá como objetivo principal velar por que la institución cuente con el personal idóreco para el logro de sus funciones y objetivos, cono también cauteler el cumplimiento de las obligaciones y derechos de los funcionarios. Planificación y control de la provisión de Servicios Generales del Gobieno Regional.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Dirigir, controlar y gestionar las actividades referidas a la Administración de Personal. (Control de Asistencia, Carpetas Individuales, licendas medicias, autoriación, y control de forms extendendenses, germisos composite de remuneraciones y otros.)
 Dirigir, controlar y gestionar la formulación de politicas, referendes a estructura organizacional, aradisis de cargos, descripción de peril de cargos, que sean anobredas con la autoridad, destacrille y Controlar su posterior implementación.
 Deprovator controlar de politicas, referendes a seructura organizacional, aradisis de cargos, descripción de peril de Cargos, que sean anobredas con la autoridad, destacrille y Controlar implementacións, adelibrados para el autoridad, destacrille y Controlar implementación de los contratos de horrorarios de horrorarios su habitada de Protesionales y Expertos.
 Supervisor lo confección de los contratos de horrorarios suba horrorarios de proteción del personal de para el personal, de acuerdo a los recepidades desetadas en las distintas unidades del servido, en Courdinación con y realizar dirio de Appartendin.
 Confrancional anualmente de Expandición de Medición de Medición de Receptional.
 Supervisor lo conrecto pago de los formorarios del personal de planta y contrada en las distintas unidades del servido, en Supervisor el conrecto pago de los formorarios de also condiciones establecidas en los contrados respectivos.
 Supervisar los conrectos pago de formorarios, de acuerdo a las condiciones establecidas en los contrados respectivos.
 Supervisar el conrecto pago de los formorarios, de acuerdo a las condiciones establecidas en los contrados respectivos.
 Supervisar los certamentes de servidos, y proporer las medidas que garanticen el adecuado fundoramiento y cumplimento de la contrador las estimismentos que se dele el altromándos de nas se relaciones con los sinificados de los fundorarios perilecidades per la desentados

- vinculados a recursos humanos. Supervisar y controlar el cumplimiento de los plazos e hitos del proceso de Evaluación de Desempeño.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- Equipo de Tratago: este departamento cuenta con un administrativo quien cumpte las funciones de secretaria en el departamento y dos professiones sobra el esta de Recursos Humanos, uno para la unidad de derammentendenes y cuto para la unidad de desamino de las presonas. En el área de Servicos generades en la actualidad es cuenha con un administrativo quien suporvisa y cumpte las funciones de Inspectur Férnico para los Servicos generades en la actualidad se cuenha con un administrativo quien suporvisa y cumpte las funciones de Enspectur Férnico para los Servicios de Asea y vigilanda externalizados, esta unidad también cumple con la función de apoyo en tradado y control de mutuelbas, recepción y almenciago de productos, apoyo logistico de actividades en terreno, en esta unidad se encuentra asignados los auxilianes que desempatian funciones de chofer 3 y 2 a sudilares se encuentran a cargo de la Oficina de Partes. En el airas informácica se cuenta con un profesional a cargo de esta unidad y un técnico como apoyo de soporte.
- 2. Superior Directos: Jefe División de Administración y Finanzas quien toma las decisiones para el cumplimiento de las melas y objetivos, se mantene una convunicación fluida y directa.
- Usuarios Internos: Puncionartos y Personal contratado a modalidad de Honorattos Suma Alzada, para la tramitadón de su nombramiento, contrato, pago de remuneraciones y servicios, solicitud de ferlados, permisos, licendas mádicas, viáticos.

4. Usuarios Externss; Servicio CIVII: requerimiento de Información y presentación de diversos tipos de Informes del área de personal, como son Informes de desempeño, precalificación, calificación del personal. En el área de capacitación informe de actividades, ejecución presupuestaria,

Plan de capacitación anual. Controllor la pégorial Auto y Parinacota: nombramiento de planta, registro y toma de razón, según corresponda de contratos de honorarios. Instituciones Previsionaleses, Pago de cotizaciones previsionales del Pesonal del Obhierno regional de Antos y Parinacota. Dirección de Presupuesto (DIPRES): informe trimestral y anual de dobación de personal, elaboración de presupuesto y requetinitarbo de personal.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
		Establecer mecanismos de comunicadón clara y directa con sus colaboradores.
		Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables.
	Capacidad para motivar a	Capaddad para motivar a Lograr la participadón de su equipo en los procesos de análisis, sintesis y evaluación.
Liderazgo	su equipo de trabajo y fograr compromisos con el cumplimiento de las	estejor de transpor y estejor de la capacidad para obtener la colabonación esponiánea de sus subordinados para el sus complimento de las ejerudos de tareas extraordinadas.
v Branch	metas y objetivos dei Servicio.	Tener la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capaddades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales.
		Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

28

. Controla el c<u>umplimento de plazas</u> y toma los medidas necesarias para cumplir con el. Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009



Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Ilumanos

ARICA Y PARINACOTA

Desarrolla una actitud condifiadora en sus reladones funcionales tanto horizontal como verticamente, internas y externes, con al fin de optimizar el fogro de los objetivos de su unidad. Considera la participación y opinión de su ecuipo de trabajo para decidir y der solución a las conflictas.

Campie con el crescrimento de realizar los respectivos informes de desempetro en los planos y formalidades conforme a lo establecido en el regiamento Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuates debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Maneja con discrectón la información de carácter reservada o privilegiada a la que bene acceso por sus labores habituales. Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen. Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros. Here aportes y orienta el trabajo de equipo hada el lagra de los objetivos, del servicio. Planifica, organiza y divide el trabajo en elapas entre aus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos. Es capaz de lograr los objetivos, de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos. Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus posibles consecuencias. Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, serodo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta. Entrega la información, en forma oportuna a cada uno de los precalificadoros para que realicen los informes respectivos y calificados. Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio. Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros. Es daro en la exposición de sus lobas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes, relaciones funcionales. Establece objetivos claros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en torno a la Then un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subaltemos y público en general. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para isocutos. Establece diálogo directo con los miembros del equipo y de la organización, que le permite compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento. Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso: planeación, realización y evaluación. Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y votuntad para trabajar en equipo, cuando corresponda. Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda. Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos. SENTIC).
Promiser et buen uso de los blenes (muebles e inmuebles) y demás reculinstitución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las tabores del senticio. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. evaluación del personal. Cumplimento aportumo de rocas e la composition de la mocas de verlandorfin de la casa e la rocasca de evaluación de la casa e la su presonable, en el casa informes permanentemente a los funcionarios de los criterios de evalgendo que se han establecido. Controls el cumplimento de deserrollo del proceso de evaluación de evaluación de deserrollo de dese y mantener en el tempo un ambener en mónico de trabajo, essoviendo de manera oportuna las situadones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarlos con el logro de las metas de su unidad fundonal. Intercentidar y entregar la información reliziva a su cargo, fundora este e encomienda y que se recurcienda y que se recurcienda y que se recurciendo y que se recuiran para el buen desempleto y observición de resultados esperados para la consecución de los objetivos pera la consecución de los objetivos Evalúa la capacidad para dirigir, planticar, coordinar y asignar taraes al equipo de trabajo corentando hada acotones tendlentes a resultada previstos, logrando cumple con los objetivos preestablecidos. desemperio houesto y leal de la functión y/o cargo, con precminencia del interés general sobre el particular. Ser capar de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y controller calendario de la controller capara de la capara del capara de la capara del capara de la capara del capara de la capara de la capara de la capara de la capara Capacidad para establecer Conducta funcionaria intachable y un Calificación del Personal. Manejo del clima Laboral Probidad Fundonaria Equipo de Trabajo Gestión Directiva Comunicación





ARICA Y PARINACOTA

Market of the company		proceso,
		ingresa a la plataforma del Servicio Civil los Informes de desempeño γ precalificación, con la información requerida.
		Elabora el Escalatón del personal del Cobierno Regional de Arica y Parinacoka.
Gestión en Recursos Humanos	Capaz de asesorar en la definición de políticas de	Establece el proceso de selección de personal y asesora al Comité de Selección en cada una de las etapas de acuerdo a la normativa.
	propendan a optimizar el	Propone y/o actualiza la política de Recursos Humanos del Servicio.
	desempento de los fundonarios, fas buenas relaciones laborales y el	Nantiene un adecuado control de los distintos permisos y feriados de cada uno de los funcionarios.
	desarroito personal, en un ambiente de respeto y buen trato.	Mantiene arctivo individualizado de cada funcionario con la totalidad de la información relativa a su permanencia en el Servicio.
		Partopa y propone las medidas que velen por mejorar las condiciones de segundad, ingere y mejorantiento en los ambientes de trabajo en coordinación con el Comité Partario del Servico.
		Supevise la elaboración de la propuesta del Plan de Capacitación anual de acuerdo a lus requerimientos y objetivos del Servido en coordinación con el Comitié Biparuto de Capacitación.
		Cumple con el envío en los piazos de los distintos informes que se deben emitir en el Departamento de Recursos Humanos.
Manejo de Tics.	Ser capaz de utilizar	Utiliza procesadores de texto
	que optimicen la	Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación.
	realización de las funciones, Implica un	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información.
	Interes por conocer y utilizar de modo regular y	Incertiva el uso de Tics entre los Integrantes de su unidad.
	con eficiencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para	Maneja los diferentes sistemas y apticaciones informáticas del Estado.
	el procesamiento de la	

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

El D.F.L. No 1-19.175, que Rjó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus

modifications.

modification para is Gestión. Financiera del Estado (SIGFE)

Programa de Informadio para is Gestión.

Lej No 83,14, del Ministerio de Faceria aque aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.

Lej No 18,14, del Ministerio de Faceria aque aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.

Lej No 18,15,75, Basse Generaleis de la Administración del estado.

Ley No. 1988 Gorontes y Contradaches Públicos.

Ley No. 1989 Basse de Procedimiento Administrativos

D.F. I. No. 20, 285 sobre Accesso a la Información Público.

D.F. I. No. 29, de 2004, del Ministerio de Hacierda que Pign Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18,834, sobre Estatuto

D.F. I. No. 29, de 2004, del Ministerio de Hacierda, subrerofa 19,882, Ley No. 20,035, Ley No. 20,1212 y otros relacionadas.

Decreto No. 697,020 del Ministerio de Hacierda, Subrerofa 19,882, Ley No. 20,035, Ley No. 20,1212 y otros relacionadas.

Decreto No. 697,020 del Ministerio de Hacierda, Subrerofa 19,883, Reperada de Hacierda, Sobre Concursos del Estatuto Administrativo Ley No. 16,744 Sobre accidentes y enfermedades leborales.

30

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

Ü 6 -- -



ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Mombre del Cargo: Jefe Departamento Contabilidad y Finanzas
 Linstlución: Gobierno Regional de Arfas y Parinacocha
 J. Jefe Directo: Jefe División de Administración y Finanzas
 Nivel jeafratuco: 111 Nivel

II- OBJETTVOS DEL CARGO

Elaboración, formulación, ejecución, control y supervisión del presupuesto del servicio. Controlar la correcta utilización de los recursos alginados al servicio de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas por la Controloría General de la República y por el Ministerio de Haclenda.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Supervisar el registro de los movimientos contables correspondentes a una a varias cuentas.
 Asignar y programar trabajo, establectendo normas para su ejecución.
 Orientar la realización de teas asignades y atender y resolver consultas.
 Supervisar y controlar el cumplimiento de tos plazos de los informes que sean requentidos por organismos contralores y financieros superiores.
 Visar las resoluciones de pago.

 - Elaborar las estimaciones presupuestarias de los gastos de funcionamiento del servicio.
 Elaborar la programadente nautal y mensual de los fondos adepandos al servicio.
 Preparar la programadente nautal y mensual de los fondos adepandos al servicio.
 Preparar informas presupuestarios non utilinantos que requieren aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que digan relación con
 Preparar informas presupuestarios non utilinantos que requieren aplicación de disposiciones legales y reglamentarias que digan relación con
- suplementaciones.

 Manejar el sistema de Chile Compra

 Encargodo del Sistema Pinanciero Contable de los Programas de Mejoramiento de Gestión.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Se cuenta con 4 profesionales con formación en contabilidad y auditoria para las discinhas unidades del Departamento, en el área de adquisiciones especificamente en al manejo del Sistema de Chile Compra se tiene el apoyo técnico de personal con vasta experiencia en el uso y manejo de este sistema, por lo cual se mantiene una estrecha colaboración en cumplimiento de los objetivos y metas del departamento.

2. Superior Directo: Jefe de División de Administración y Financas, quien asume su liderazgo tomando las decisiones y correcciones que estiman necesarias para la mejora en los procesos del áres, se mantiene una conunicación fluida.

3. Usuarios Infernos: Unidad de Remuneaciones, para el pago de remunendones de personal planta, contrata y honorantos suma alzada, pago de váricos y compra de pasages, pago a instituciones previsionales y dizas. Departamento de Presupezos feagonal, coordinación para la soficilud de caja quincenal y mensual ante la DIPRES. Departamento feagonal, concesso de compras, ficilaciones, publicaciones y apertura de las propuestas. Fundionenios y presidences de servicios, pago de remuneraciones y servicios, pago de remuneraciones y servicios, pago de remuneraciones y servicios, pago de gastos autorizados.

4. Usuarios Externos: Proveedores y Cantralistas, licitadiones, consultas en proceso de compras, adjudicaciones, recepción de productos y/o

servicios, pago de productos y servicios.
Instituciones Persistantes, Cala Compensación, Cooperación y otras, pago de servicios, présiamos y otros de los funcionarios.
Instituciones persistantes, Cala Compensación, Cooperación e Regional.
Inversación pago de comuniones basicos del cobiemo Regional.
Universación pago de américo de las dependentadas del Cobiemo Regional.
Chile Compara e a través del uso y marcipo del portal de chile compra.
Contralorio Arcia y Parinacola: anne revisiones y requerimiento de información.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de la	Criterios de desempero de la competencia
Competence	Comparation	Establece mecanismos de comunicación clara y directa con sus colaboradores.
		Promover la efficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables.
	Capacidad para motivar a	Lograr la participación de su equipo en los procesos de propuesta, análisis y evaluación.
Uderazgo	su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las	Tener la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tareas extraordinatias.
	metas y objetivos del Servicio.	Tiene la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el fogro de los objetivos institucionales.
		Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
de de la companya del companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya de la companya del companya de la companya del companya de la companya de la companya del companya	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares,	Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos.
	superlores y colaboradores, fomentar y contributr a generar	Conformer los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiendas se complementen.
Equipo de Trabajo	productos en común, dendo importencia a la armonía entre los	Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso: planeación, realización y evaluación.
	miembros del grupo de trabato y al logro de los	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	objetivos comunes de la organización.	Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

3 1	2000
	1 7 7 18 1
	•

	The same of the sa	Promueve en sus funcionarios depandientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda.
		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el senvido en general.
		Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.
The same and the s	Elegir entre una o varias	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar.
Toma de Declejones	solucionar un problema o atender una situación	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problémas o dificultades para su realización.
	comprometiéndose con acciones concretas y	Decide bajo a presión.
	consecuentes con la decisión.	Decide en situación de alta complejidad e incertidumbre.
	Evalúa la capacidad para	ESTADIOCE DIJETIVOS GRIUS, CONCIETOS, ESCUCLIFICADO Y CUITHERICES COLTINA DIJETIVOS UCI. SERVIÇIO.
	dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas	Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del
Gestión Directiva	al equipo de trabajo orientándolo hada	logro de las abjetivas propuestas.
	acciones tendientes a resultados previstos,	Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los dojetivos propuestos.
	lagrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Articipa situaciones y escenarios futuros con aciettos, y alternativas de acción ante una participansiera, en ol cardo mediano y lardo cilazo, evalutando sus obsibles consecuencias.
	Conducts functionaria	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
Probided Funcionaria	Intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo,	Maneja on discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que bene
	con preeminenda del interés general sobre el	No hace uso de su cargo o atribuciones para otherner beneficios directos o indirectos
	particular.	para sí o para terceros.
	Capacidad de intercambiar y entregar la información relativa a su	Establoce diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad.
	cargo, fundones y labores que se le	Es claro en la exposición de sus ideas, hacléndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales.
Camunicadon	requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados	Da a comocer de manera aportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocerse la unidad en forma especial y en un período determinado.
	para la consecución de los objetivos	Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtendón de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servido.
e sick makes de code plant de plant magnifige en colorens d'une de la	r gestableding	Promueve un dima de trabajo en armonia, comunicación, respeto y cuoperación con sus compañeros.
	Capacidas para establecer y mantener en el tiempo un ambiente armónico de	There un trato deforents y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios adalternos y público en general.
Manejo del dima Laboral	rabajo, resonverido de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producer,	Desampla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verdicalmenta, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad.
	tempo el compromiso de sus fundonarios con el logro de las metas de su	Interviene en los conflictos que sa presentan al interior de los equipos de trabajo, sendo un eme facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el probloma que se enfrenta.
	unidad fundonal,	Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.
Calificación del Personal a su Cargo.	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del	Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los piaxos y formelidades conforme a lo establecido en el reglamento
	su personal, en el cual informa permanentemente	Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el regiamento.
	criterios de exigencia que se han establecido.	Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la Jefatura en torno a la evaluación del personal.
	-	Deja constancia de las anotaciones de ménto Y de deménto, cuando corresponda.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

32



Comprension or consequence y definar iss reflactione of pooler in so institucion; reflectas los reflactiones el reflactora los servicios de desarrollo de la región. Impórto in bablided para demando de la región impórto de la región impórtos de la región impórtos de la región. Manejo de Sisemas y con poblicas, properans y proyector de la región de el reflactoradas con el controllo de el reflactoradas con el control de el reflactoradas con el control de el reflactoradas con el region de el reflactoradas con el region de el reflactoradas con el region de el reflactora de properans y con eficianda los propredos de la procesamiento de la procesamiento de la funcionarión de la procesamiento de la funcionarión de la procesamiento de la funcionarión de la procesamiento de la funcionario de las defentas unidades del Scendo, pera planificar y soficiario pera planificar y soficiario de las fundades del se las unidades.	Elabora imposi (mentales) de los caneles de influencia y toma de decision fuera de la organización que se relacionan con los objetivos planteados. Reconoce activos elevantes y su campo de acción dentro de la toma de comporende la importancia de las redes y estructuras informales de comu de decisiones de la organización y diras relacionedes a proceso. Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectian afectar a la organización y su relación con el medio. Conoce y maneja SIGFE. Conoce y maneja sitera. Ejecuta, supervisa y actualiza ingreso de información contable y fin través de SIGFE (Informes Analitico y Apregado). Conoce y maneja sistema Chilicompra para proveer de bienes y servicio y de los programas Y/o proyectos. Visualiza procesadores de bioto Maneja internet cono medio de comunicación. Esablece coordinaciones efectivas utilizando la red (Internet o Intran Busco, orgeniza y utiliza informaciones efectivas utilizando la red (Internet o Intran	res dentro y decisiones. nicacón y tome nicacón y tome anciera a anciera a arciera a a
E S 4 Z D 5 Z 4 Z 4 D 5 Z 4 Z 4 D 5 Z 4 Z 4 Z 4 Z 4 Z 4 Z 4 Z 4 Z 4 Z 4 Z	> 0 > >0	idacsiones. Idacsiones. Inciera a Inciera a FFE. Vicios del Sn. (5).
REDECORDO SE O O DECESSO TO A S		iraccion y tome inciera a
ZDEEGRIODE OF OLDEREN OF OLDER		ricacón y tome pueden nociera a FF. vicios del son. 50.
ESSENSTAR NEGETISOTANT		nciera a nciera a vicios del vicios del su si eccuedo
95599 0/20222307007	2 > >0	inciera a FE. vicios del Sn. Sp. su elecuedo
0.2022304002		nciera a Yricos del Yricos del Sn. (s).
		riciera a vidos del vidos del su su edecuedo
	ar y Dara	FE. vicios del Sh. (s. edecuido
	dar y nes y para la	Arcias del Sn. (t).
		ón. (t). su edecuedo
		Sh. k).
	Establece coordinationes efectivas utilizando tecnologias de la informació Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intrane	f).
	Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intrane	t).
		su edecuado
	Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unuoso.	su edecuado
	Maneja los diferentes sistemas y aplicaciones informáticas del Estado.	onecogno
	elaboración Prevee las necesidades de las distintas unidades y del Servició para su buecuado tos de funcionamiento de blenes tangibles e intangibles.	A the same of the
Service, president services Se	9 g 7	a institucion y
necesaris para la de las unidades.		
OE 103 Wildows.	gestión Elabora un diagnóstico de la situación actual y proyecciones a futuro	5
	Propone acciones concretas para resolver necesidades del servicio.	
	Escucha las preguntas y objectones y responde a las mismas.	
	Defiende proyecto con argumentos técnicos claros.	
	Expone opiniones técnicas de manera clara y precisa.	
Maneja de Inventario Ser capez de establecer el	Supervisa	ó
procedimiento optimo de loma, registro y control de inventarios en los bienes	mo de propome procedimienho de toma de inventario y registro. Diemes Supevise la confección de Hojas de Inventario y asignaciones de bienes a funcionarios.	es a funcionarios.
del Servicio.	Toma las medidas para el adecuado resguardo de los bienes de la Institución.	tudón.
	Establece los procedimientos de control sobre los bienes del Servicio.	
	Mantiene un stock óptimo que tremita el funcionamiento adecuado del Servido para cade una de sus unidades.	Servicio para
Sistema de Contabilidad Ser capaz de interpretar. Gubernamental	sprelar, Supervisa la contabilización de acuerdo a los principios y normas de los hechos económicos que se originan en el Servido.	s hechos
	a	n el Servicio.
procedimientos técnicos dispuestos para recopilar.		
medir, elaborar, controlar e informer todos fos ingresos, pastos, costos y	ontrolat Supervisa le elaboración de informes financieros del Servicio, de acuerdo a la normativa cos y Vigente.	do a la normativa
otras operaciones presupuestantas y financieras del Servicto.	Interpreta los informes financieros, para la utilización en la toma de decisiones. indo.	ecisiones.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Sistema: Evaluación del Desempeño -- Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

Conocimientos Técnicos en:

El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administradón Regional y sus

monolitaciones de la Arminatorio de Estato.
Ley de Bases de la Arminatoriorio de Estato.
Ley de Compres y contratadornes Públicas.
Saleane de Información pare la Cestión, Finandera del Estato (SIGFE)
Saleane de Información pare la Cestión, Finandera del Estato (SIGFE)
Programatorio de Información pare la Cestión, Finandera del Estato (Vind., Escal, Internet emai, etc.).
Conordineiro de Información pare la cestión, Finandera del Bases y Programatorio del PRIDR.
Impreso de aspidorioses, contratadorio del Programatorio del PRIDR.
Programatorio del Programatorio Programatorio dela

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Hunanos



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Jefe Departamento Presupuesto Regional
 Institucion: Gobierno Regional de Arica y Partnacota
 Jafe Directo: Jefe División de Antisis y Control de Gestión
 **, Nivel jedequio: Jil Nivel
 **, Nivel jedequio: Jil Nivel

II.- OBJETIVOS DEL CARGO

Proporcionar la información relativa a las inversiones, sean estas de decisión regional o de decisión sectorial que permitan tomar decisiones, espadialmente en materia de formulación, seguimiento y evaluación del presupuesto de inversión regional.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

Eabonación de informas periódicos de seguimiento de la inversión de decisión regional, para ello deberá mentener una refación de permanente contacto con los encargados de la formulación y ejecución de los respectivos encargados de presupuestos de inversión regional en cidala servicio.

In class establistics comparatives y enablishing out caracter historico de la inversión regional desagregada a rilivel de las comunas y realizarion de el datos con el información per con el sublisiós comparativos y enablistica de información per con el bandidad y callade de la inversión con de la sublisiós comparativos y enablistica de información per el seguinento de el controllador y el callador de la controlador de la calladada la findimación pera el seguinento de se presupuestos de inversión regionales. Per el calladada la findimación para el seguinento de se presupuestos de la información pera el seguinento de seguinento de la información necesaria para la calladada el pueden de propertos de la inversión manicipal en la región.

Aporar a la División en las bresse de conclinação, y organización de la información necesaria para la elaboración del antaproyecto de inversión regional de personal de ejecución del Programa Polito ce inversión regional.

Parapara y entila Información relativa a la serior de la sepecución presupuestaria del Gobie no Regional.

Parapara y entila Información especial con la DIPRES y trimestables a la SUBDERE, referente al avance de la ejecución presupuestaria, por Bero, programa y la superior de la calla efetivos al avance de la ejecución presupuestaria, por Bero, programa y la superior de la Calla entre de Liga quincena la División de Administración y finanzas, ajustando las estimaciones con los analistas de proyectos en función per proyectos en función per proyectos per el Callada mensaniente a la ter de brisción.

necesarios. Controlar las cancelaciones enviadas a la División de Admanistración y Financas para su devengo y posterior pago a las empresas

contratiglas. Supervisar la ejecución de las tareas encomendadas a los fundonarios de su dependenda

IV. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

). Equipo de Trabajo: Está conformado por un profesional de apoyo, en las funciones de operar el SIGFE, a nivel de compromisos y inequententes programas y estudios 🛚 nivel regional.

2. Superior Directos: Defe División de Análisis y Control de Gestión. El liberazgo del equipo se ejerce vía consonsuar las tareas a realitar, dándole érifasis al análisis del comportamiento de la inversión regional en los diversos sectores de desarrollo de dicha inversión.

3. Usuaios ilumenos. Hee división, alea Destatamento Gestión de Inversión Regional, Anaisias de Proyectos Bástamente la información que requieren es la relativa a les asignaciones presupuestarias, la disponibilitad de fondos para la carcalación de sus proyectos asignados, la cual so, requiere enviar quincenalmente a la DIPRES, bunibién demandan la translución de las resoluciones y decretos que asignan fondos, de tal forma quie, predamente mentidos de la forma anticipación.

Ven predamente de la DIPRES, bunibién delemandan la translución de las predamentes y decretos que asignan fondos, de tal forma bivalon de Almaniar solución y Finanzas, solucion quincente del Programa de Caja del Programa 02.

Usuarios Externos: Dirección de Presupuesto (DIPRES), entrega de Informes mensuales de la ejecución presupuestaria regional.
 Los de esarrollo Regional (SUBDERE)- Regional, proceso de emisión y aprobación de las resoluciones de asignación presupuestaria

correspondiente. Subsecretaria de Desarrollo Regional (SUBDERE): envío de Informes trimestrales de avance de ejecución presupuestaria.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
		Establecer mecanismos de comunicación clara y directa con sus colaboradores.
		Promover la efidenda en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables.
	Capacided para motivar a	Lograr la participación de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación.
Liderazgo	Su equipo de trabajo y lograr compromisos con el cumplimiento de las complimiento de las complimientos de las complimiento	Tener la capacidad para obbener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de tanese extraordinarias.
	Servicio.	Tener la habilidad de motivar a mı equipo, aprovechando las capaddades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales.
		integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decistones en el ámbito de su competenda
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares,	Coordina equipos de trabajo de manera respetunsa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos.
Equipo de Trabajo	colaboradores y contribuir a generar	conformer les equipos de tratagio buscando un equilibrio entre sus integranles, de forma condunistria e general que sus conocimientos, habilidades y experiendas se complementen.
	dando importancia a la armonía entre los	Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todos las etapas del proceso: pianeación, resitanten y evaluación.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

32 20

34

35

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

盛 1 ARICA Y PARINACOTA

Unidad Destarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Se coordina adecuadamenta con pares, superiores y colaboradores, facilitando el urabajo de los otros. Da a conocer de manera oporturia los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logo de los objetivos propuestos. Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos. Desarrolla una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal cono vericalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su departonerio. Considera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que llene acceso por sus labores habituales. Anticpa situadones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemidad, en el cóndu, mediany y largo plazo, telaularios sus posables consecuencias, Promueve el buen uso de los bienes (muebles el annebles) y demás recursos de la institución, utilizárvolos adecuadamente y sólo en las fabores del servicio. los conflictos. Cumpe con el requentiento de realizar fos respectivos informes de desempeño en los plazos y formádoades conforme a lo establecido en el regiamento Decide en situación de alta completidad e incertidumbre. Establece objetivos daros, concretos, esfructurados y coherentes con los objetivos del SENDIACe objetivos daros, concretos, esfructurados y coherentes con los objetivos del Comparte con sus subordinados la información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio. Interviere en los conflictos que es presentan al interior de los equipos de trabajo, s'aircho un ente faciliación y condinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta. Hace aportes y orienta el trabajo de eguipo hacia el logro de los objetivos del servicio. Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar. Es claro en la exposición de sus loteas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales. Promueve un clima de trabajo en armonía, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. No hace uso de su cargo o atribudones para obtener beneficios directos o indirectos para igreetos. There un trato deference y correcto con las autoridades, otras fefaluras, funcionarios subalternos y público en general. Es consecuente con las políticas, criterios e instrucciones de la jefatura en tomo a la evaluación del personal. Promueve en sus fundonarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda. Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el regiamento. Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo. Decide bajo a presión. Elegir entre una n varias alternativas para solucionas un problema o alender una situación comprometáridose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. Evalúa la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo onentándolo hacia Conducta funcionaria indicabile y indicabile in desemparo honesto y leal de la función y/ o cargo, con premiriencia del interés general sobre el particular. Capaddad para establecer y mantener en el tiempo un ambierte amméno de trabajo, resolviento de manera oportura las situadones problemáticas Cumplimiento uportuno de todas las elabas del proceso de evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente. intercambiar y extregar la información restrue a su cargo, fundones y labores que se te encorrienden y que se encorrienden y que se encorrienden y que se desempero y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos que se producen, obteniendo el mísmo tempo el compromíso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional. a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido. miembros del grupo de brabajo y al logro de los objetívos comunes de la organización. resultados prevístos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos, acdones tendientes a anacidad de Manejo del clima Laborai Cairlicación del Personal a su Cargo, Probidad Funcionaria Toma de Decisiones Gestión Directiva Comunicación

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

36

Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos.

Capacidal para
comprender y utilitzar las
refaciones de poder en su
institución y reforzar los
servictos orientados al

Confinensión del entórno organizacional.

Deja constancia de las anotaciones de mérilo y de demérito, cuando corresponda. Describe la estructura formal de la institución



T Para

ARICA Y PARINACOTA

desample de la región.

Tende de la región.

Tende de la región de la región.

Tende de organizado que a trons entenes relevamentes y su campo de accidin dentro de la toma de ubcusionas.

Reconoce actores relevamentes y su campo de accidin dentro de la toma de ubcusionas.

Tende desdiones de la región de la región porta relacionada de la toma de ubcusionas.

Tende desdiones de la región de desdiones de la región porta relaciones e influencias que afectan o pueden accida que alección e la región con el medio.

Ser capa de gestiones de la región, portunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden accida de servicio de la región.

Ser capa de gestiones de la región, portunidados de la región, portunidados de la región.

Ser capa de gestiones en la región, portunidados de la región, portunidados y la diferentes instituciones y entidades de la región, permeando nebes de concidir con la región, permeando nebes de concidir con las festivaciones de la región, permeando nebes de concidir con las festivaciones pertinentes el trabajo manconumado para la correcta Coordina con las instituciones pertinentes los procedurientos, inspecciones y plazus en bis avaientes de clories y progetiros. Establece registros financieros de los planes, programas y proyectos que estén gezuciárose en la región. Coordina las actividades de los planes, prograntas y proyectos que están ejecutándose en la región en materia de recursos, materiales, presupuestos, etc. Comprende la importanda de las rades y estructuras informales de conunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso. Explica las desviaciones en Informes elaborados, a partir de to presupuestacio ejecutado. Coordina con los distintos servicios de acuerdo a las áreas la priorización de los planes/ programas y/o proyectos de inversión en la región. Gestiona los recursos humanos y materiales para la ejecución de los programas según presupuestos y normativas de los programas. Coordina con las instituciones pertinentes el trabajo manconunado para la currecta ejecución de los proyectos financiados por el FNDR y otros fondos regionales. Elabora Informes de avance de ejecución presupuestaria y del gasto presupuestario. Manejo de Sistema de Información Gubernamental Financiera del Estado (SIGFE). Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información, Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet) Interpretar informes estadísticos obtenidos de los Sistemas Informáticos. Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su departamento Manejo del Sistema Nacional de Inversiones.(SIN) Maneja Internet como medio de comunicación. Manejo del Sistema de CHILEINDICA. Utiliza procesadores de texto Ser capaz de utilizar ios sistemas informáticos gestores que permiten almacenar y accoder a los detos de forma rápida y estructurada. Ser capaz de utilizar internacional producional internacional produciones internacional información. Ser capaz de gestionar, administrar el conjunto de procesor administrativos que permitien la obtendón de recursos y su aplicación del logro de los objetivos y las principales del gobierno 1/0 is comunidad. Administración de sistemas informáticos. Gestión Financiera y Presupuestaria. Manejo de Tics. Coordinación institucional

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en: P.E.L. Mo 1-1375, que fijó el Texto Refundido de la Ley Digánica Consistucional Sobre Gobienno y Administración Regional y su Ley Modificatona 20,035.

Estrafaças Regional de Desarrollo.
Estrafaças Regional de Desarrollo.
Conocimiento del Sistema Nacional de Invesporate del Presupuesto para el Sector Público 7009.
Conocimiento del Sistema Nacional de Invesporate (SNI).
Conocimiento en el Fondo de Regional de Infastive Lordo (PRI).
Conocimiento en el Fondo Regional de Infastive Loral (FILI).
Conocimiento en el Fondo Regional de Infastive Loral (FILI).
Conocimiento en el Fondo Regional de Infastive Loral (FILI).

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Desarrallo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

- Nombre del Cargo: Jefe Departamento Gestión de Invessión Regional
 Li institución: Gobienno Regional de Arica y Parinacola
 Jefe Directo: Jefe Ohisión de Análisis y Control
 Never le Jefe quico: Il Nivel

II.- OBJETIVOS DEL CARGO

Controlar y supervisar la ejecución de los proyectos FNDR y demás programas de inversión de decisión regional, con las unidades técnicas respectivas o cuando el Gobieno Regional sea ejecutor.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Supervisar y controlar las diferentes indativas de inversión de dedisión regional en los cuales el gobierno regional sea unidad técnica. Supervisar el seguimiento de los diferentes proyectos de inversión financiados por el gobierno regional y ejeculado por servicios públicos.
- Pericipary 's presentar a felce fel a División en los convenies de programadon de invessión en los cualies participa el Cobierno Regional.
 Coordinases con los departienentes de la División, para assexar al afele División en tensas de invesión regional, superientes ten no relativo de anence de la ejecución tespuestant de los fondos de truesión de desción regional y los flamados a futuación.
 Informer oportunente les sur cultificaciónses que effectan fina debigo de cumpir con los procedimientos, conorgiamas y metas de gasto a superiente de gasto de las propedas en PINS con el dipos de cumpir con los procedimientos, conorgiamas y metas de gasto
- Programar y aprobar las licitaciones de proyectos FNDR en que las unidades técnicas sean numicipalidades.
 Controlar los avances (isosos y financiares de los proyectos PIDR en que las unidades técnicas sean numicipalidades, de namera que el gastu se realicre en forma programada y de acuderdo a varances electivos.
 Supervisor la ejecución de las tarese encomendadas a los funcionarios de su dependencia.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Equipo de Trabajo: Profesionales y técnicos con competenches multiclisciplinaise en el área de proyectos, estudios y programas de inversión de distriba naturaleza, con alto espíritu de superadón en el cumplimiento de las metas y objetivos cel Servicio.

2. Superior Directo: Jufe División de Análisis y Controi de Gastión, el licienzo de equipo de trabajo se ejerce via consensuar la definición de las metas y tareas a realitzar, para ubtener el mejor rendimiento del equipo de trabajo.

Usuarios Internos: Interneciente Regional, trabajo en equipo con participación de los Jefras de División y Jefras de Departamento, que acuerdo a la específicidade de inaterial, escucia activamente y forna dediciones que permitir de finar las directrices, realizar las coordinaciones y gestionar ante el nivel carriori pora resolver los abstactios referitors a proyectios de Investión.

4. Usuarios Externos: Servicios Públicos y Unidades Técnicas Regionales, principalmente a través de la supervisión y coordinación de la ejecución de los proyectos, programas y estudios.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
		Establecer mecanismos de comunicación dara y directa con sus colaboradores.
		Promover la efficiencia en los proxesos ejeculados por la unidad que son responsables.
	Capacidad para motivar a su equipo de trabajo y lograr compromisos con el	Ligrar la participación de su equipo en los procesos de propuestas, análisis y evaluación.
- Francisco	cumplimiento de las metas y objetivos del Servido.	Tener la capacidad para úbtener la colaboración esponiànea de sus subordinados para el ejercido de tareas extraordinarias.
		Tener la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales.
		Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámblio de su competencia
		Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos.
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, fomentar y	Conformar los equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen.
Equipo de Trabajo	contribuír a generar productos en común, dando importancia a la	Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso: planeación, realización y evaluación.
	armonía entre los niembros del grupo de	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
-	trabajo y al fogro de los objetivos comunes de la organización.	Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.
		Promueve en sus fundonarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en eguipo, cuando corresponda.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

38

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recuisos flumanos

Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que sa constituyen en su unidad y en el servicio en general. Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del Anticipa situaciones y escenarios futuros con aciertos, y alternativas de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo plazo, evaluando sus positives consequencias, per or cue no, mecnano y largo piazo, evaluando propisites consequencias.

Promuere el buen uso de las bienes (muebles e immuebles) y demás recursos de la institución, utilizándoios abecuadamente y sólo en las latores del servicio. Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos. Maneja con discreción la Información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. Comparte con sus subordinados la Información pertínente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el senvicio. Desarrolla una actitud conciliadora en sus reladones funcionales tanto norizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el togro de los objetivos de su departamento. servicio. Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, tos proyectos a realizar. Es daro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales. Decide en situación de alta completidad e incertodumbre. Establece objetivos cianos, concretos, estructurados y coherentes con los No hace uso de su cargo o abribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros. Da a conocer de manera oportura los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Interviene en los conflictos que se presentan al intervior de tos equipros de trabajo, sfendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Considera la praticipación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y da sejudión a las comitios. Cumple ou cargonimiento de mailizar los respectivos informes de desemple on los plazos y formalidades conforme a lo establacido en el regilamento. Es capaz de lograr los difetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos. Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, fundonarios subalternos y público en general. Promueve un clima de trabajo en armonia, comunicación, respeto y cooperación con sus compañeros. Decide bajo a presión. objetivos del servicio. Evalúa la capacidad para difigar, condinar y asignar tareas al equino de trabajo orientándo labda acciones landientes a resultandos previstos, se logando cumplir con los objetivos prestablecticos. alternativas para abuctonar un problema o alender una stuación comprometténdosa con aciónes concretas y consecuentes con la decisión. Conducta funcionaria intrachalle y un n desempaño honesto y leaf de la función y/ o cargo, con preeminencia del interés general sobre el particular. Capacidad de intercambiar y entregar la Información relativa a su cargo, fundones y labores que se le Cumplimiento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, en el cual informa permanentemente a los funcionamics de los criterios de evigende que se han estublecido. manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen, obteniendo al mismo Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un amblente amúnico de trabajo, resolviendo de tiempo el compromiso de sus fundonarios con el logro de las metas de su unidad fundonal. encomienden y que se requieran para el buen desempeño y obtención de resultados esperados para la consecución de los objetivos preestablecidos Elegir entre una o varias Manejo del clima Laboral Calificación del Personal a su Cargo. Toma de Decisiones Probidad Functonaria Gestión Directiva Comunicación



ARICA Y PARINACOTA

Describe regias y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos. Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda. Describe la estructura formal de la institución Capacidad para comprender y utilizar las refaciones de poder en su institución y reforzar los servicios orientados al

Comprensión del critorno organizacional.

Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el reglamento.

Es consecuente con las políticas, criterios e Instrucciones de la jefatura en tomo a la evaluación del personal.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

To But the second secon	desarrollo de la región.	Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones
	Implica la habilidad para identificar actores relevantes y grupos de	dentro y fuera de la organización que se reladonan con los objetivos planteados.
	influencia en la toma de decisiones relacionadas	Reconoce actores relevantes y su campo de acción dentro de la toma de decisiones,
	proyectos de interés. Capacidad para anticipar eventos o situaciones	Comprende la Importancia de las redes y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso.
	entorno que podrían afectar a la región.	Visueliza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la ordanización y su relación con el medio.
Courdinación Institucional	Ser capaz de gestionar la coordinación entre el	Coordina y relactoria las actividades de trabajo con diferentes entidades en la región.
	entidades públicas y privadas de la región,	Establece y mantiene redes comunicación permanente con diferentes instituciones y organizaciones de la región, provincia y comunas.
	del territorio	Coordina con los distintos servidos de acuerdo a las áreas la priorización de los planes/ programas y/o proyectos de inversión en la región.
	ים כפוות איפורי	Coordina con las instituciones pertimentas el trabajo mancamunado para la correcta ejecución de los proyectos financiados por el FNDR y otros fondos regionales.
		Coordina con las instituciones pertinentes los procedimientos, inspectiones y plazas en los avances de ubras y provectos.
Gestión de Proyectos	Ser capez de gestloner, administrar y coordinar	Establece registro de los planes, programas y proyectos que estén ejecutándose en la región.
	provectos ejecutándose en la región. Implica la	Conoce γ describe las necesitades γ las prioridades de inversión de la comunidad.
	capacidad de gestonar los recursos humanos y materiales de los programas y proyectos y	Coordina las actividades de los planes, programas y proyectos que estén ejecutándose en la región en materia de recursos, materiales, presupuestos, etc.
	focalizarios en las prioridades del gobiemo v/o la commindad.	Administra los recursos humanos y materiales de los planes, programas y provectos que están ejeculandose en la reción.
Seguimiento y Contral	Ser capaz de establecer procedimientos de control	Gestiona los recursos furmanos y materiales para la ejecución de los programas de interés según presupuestos y normativas de los programas.
	aprobadies,	Establece un plan de seguimiento del avance en la ejecución de los programas y proyectos.
		Supervisa el cumplimiento de los contratos o convenias con empresas contratistas que prestan servictos a las unidades técricas.
		Elabora y define indicadores de desempefio y de éxilo de los planes, programas y proyectos que estén ejecutándose en la región.
		Realiza rendidones de cuenta de los programas y proyectos en ejecución.
Tecnicas y	Ser capaz de establecer	Elabora y define pauta de inspección a terreno en obras en ejecución.
Inspección de obras.	herramientas que permitan realizar una	Define y establece estándar de calidad de acuerdo a referencias técnicas establecidas para la ejecución del proyecto.
	obras en ejecución.	Realiza la planificación del equipo de trabajo para inspección de obras.
		Supervisa aleatoriamente el trabajo de analistas en inspecciones de obra.
Чанајо de Tics.	Ser capaz de utilizar herramientas Informáticas	Utiliza procesadores de lexto
	que optimicen la realización de las	Maneja Internet como medio de comunicación.
	fundones, Implica un interés por congcer y	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información.
	utilizar de modo regular y con eficiencia los	Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (internet o Intranet).
	programas, aplicadones y sistemas disponibles para	Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su departamento

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

40

Unidad Desarrollo de Jas Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocinientos Técnicos en:

B 0.P.L. No 1.19.1.75, que figó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y au Ley
Modificatoli a 20,035.
Estrategia Pregional de Desarrollo.
Estrategia Pregional de Desarrollo.
Estrategia Pregional de Desarrollo.
Conocimiento en desarrollo de estrategias y políticas públicas.
Conocimientos de planificación y desarrollo regionas públicas.
Conocimientos de planificación y desarrollo regionas (SNI).

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Monthre del Cargo: Jafe de Departamento de Planificación Y Ordenamiento Territorial
 A. Institutoiris Gobern Regional de Artos y Parinacota
 Jafe Defecto: Jefe División de Planificación
 A. Nive jerárquico: III Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinal los procesos de planificación regional y desarrollar los instrumentos técnicos recesarios para elaborar estudios, planes y programas estadégicos para la región de Arica y Parinacota.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Baborar las términos técnicos de referencia y constituirse en contraparte técnica de los estudios que el Gobierno Regional requiera para la planificación del territorio, en concordencia con la Estrategia de Desarrollo de la Región. Desarrollar y administrar el sistema de Información geográfico de la región
- Mantener la conrdinación necesaria con los organismos públicos con presencia en la Región que cumplan funciones de planificación territorial. Planifica, dingu, supervisar, hacer seguimientos de procesas de los programas, estudios e iniciativas de su competencia. Planifica de la planificación de su competencia. Otras funciones que se le encomienden.

CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Enuipo de Tabajo. Coordina y anticula al equipo del Departamento en función del logno de objetivos y productos, asimismo, conculna el trabajo con el Jefe Dento. Económico y Social, y Jefe División.

Superior Directo; Jefe División de Plantificación, Bsume Ndecargo a través de reuniones y jornadas de trabajo, establece orientaciones y lineamientos claros de funcionamiento de la División, manifene comunicación permanente y fludas con los Jefes de Departamento y equipo de profesionales, respeta la organización establecida en la División.

3. Usuarios internos: Equipo de profesionales, Jefes de División, Intendente Regional, associás en temas de competencia del Departamento.

4. Usuarios Externos: Unidades Técnicas, Servicios Públicos, SUBDERE y otras entidades que se vinculan con la planificación regional, a través de su participación o envío de informes o requerimentos de información.

V.- COMPETENCIAS

Competence	Definición de la competencia	Offerios de desempeño de la competencia
		Establecer mecanismos de comunicación clara y directa con sus colaboradores.
		Promover la eficiencia en los proresos ejecutados por la unidad que son responsables.
	Capacidad para motivar a	Lograr la participación de su equipo en los procesos de propuestas, análisis y evaluación.
Uderazgo	lograr compromises on el cumplimiento de las metas y objetivos del	Tener la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercido de tareas extraordinates.
	Servicio.	Tener la habilidad de motivar a su equipo, aprovechando las capacidades y fortalezas de éste para el logro de los objetivos institucionales.
- Company - Man, he gang pay		Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
		Coordina equipos de trabajo de manera respetuosa, buscando el lagro efectivo y oportuno de sus objetivos.
		Promueve medidas para el recunocimiento y valoración del trabajo individual y de equipo, del personal à su cargo.
		Posee la capaddad de distribuír en forma equitativa la carga (aboral.
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores y	Conformar los equipos de tratajo buscando un equilibrio ante sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen.
Equipo de Trabato	colaboradores, fomentar y contribuir a generar productos en común,	Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas los etapas del proceso: planeación, realización y evaluación.
	dando importancia a la armonía entre los	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mismo.
	miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos comunes de la	Se coordina adecuadamente con pares, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.
. •	organización,	Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda.
**		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad Y en el servicio en general.
		Hace aportes y orienta el trabato de equipo hacia el topro de los phietione del candolo

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

e for Copia 1

3

42

Unudad Desarrollo de las Personas Departumento de Administración y Recursos Humanos

Beeviddo bientados de la región.

Elebora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones destro y financia la tabilidad para l'influencia en la tomo de decisiones para l'influencia en la tomo de decisiones de la tomo de decisiones decisiones decisiones decisiones decisiones decisiones decisiones para l'influencia en la tomo de decisiones de la tomo de decisiones decisiones decisiones decisiones decisiones decisiones de la tomo de del Desarrolle una actitud conciliadora en sus relaciones funcionales tanto horizontal como verticiamente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad. Considera la participación y opinion de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a los conflictos.

Describe la estructura formal de la fristitución Articipa situadorres y escenarios futuros con aciertos, y propone alternativas de acción antie una problemática, en el corto, medieno y largo plazo, evaluando sus posibles consecurios. Establece objetivos claros, contretos, estructurados y coherentes con los objetivos del Comparte con sus subordinados la Información pertinente y necesaria para que éstos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio. Cumple con el requerimiento de realizar los respectivos luformes de desempeño en los plazos y formalidades conforme a lo establecido en el regiamento Describe reglas y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos dentro de la zona. Es claro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral γ escrita en sus diferentes relaciones funcionales. Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización. Intervience in los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, aberdo un ente facilitador y condinador de las diferentes postunas y soluciones ante el problema que se efireria. Promucive el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y demás recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servido. Dela constancia de las anotadones de mérito y de demérito, cuando curresponda. Promiere un dima de trabajo en amonta, comunicación, respeto y cooperación con son compatence. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos Dara serceros. Es consecuente con las políticas, critartos e instrucciones de la jefatura en torno a la evaluación del personal. Tiene un trato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios subaltemos y público en general. Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el replamento. ARICA Y PARTACOTA Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, los proyectos a realizar. Decide adecuadamente en situación de alta complejidad e incerticumbre Promueve procesos y prácticas transparentes en la gestión. Decide bajo presión Evalúa la capacidad para difigar, para difigar, para coordinar y asignar tareas al equipo de trabajo contentradolo hacia accidente fandenies a resultados previstos, fogrando cumplir con los objetivos preestablecidos. alternativas para soutones un problema o atender una situación comprometléndose con acciones concretas y consecuentes con la decisión. Conducta funcionaria indicatbile y un n desempaño honesto y leal de la fundin yl o cargo, con preminenda del interés general sobre el particular. Infercambia y entregar la información relativa a su crayo, funciones y el labores que se le comminende y que se requierar i para el buen desempelo y obtendo de resultados esperandos para la consecución de los objetivos. Capacidar para establecer
y manterne nei tlempo
un antibente armónico de
tabajo, resolviendo de
manera aportura las
situaciones problemáticas
que es producen,
obbeniendo al mismo Cumpliniento oportuno de todas las etapas del proceso de evaluación de su personal, en el cual permanentemente a los funcionarios de los criterios de exigencia que se han establecido. tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su unidad funcional. Capacidad para comprender y utilizar las relaciones de poder en su institución y reforzar los Elegir entre una o varias Capacidad de Manejo del Clima Laboral Comprensión del entorno organizacional. Calificación del Personal a su Cargo. forma de Decisiones Probidad Functonaria Gestión Directiva Connunicación

Planifica, organiza y divide el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objettvos propuestos. Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, plazos y responsabilidades entre sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos. Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tlene acceso por sus fabores habituates.

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

		\$01 14.0 140.0 m
	proyectos de interés. Capacidad para anticipar eventos o situaciones	Comprente y utiliza les relactores de poder y las relactores políticas dentro de la organización para conseguir información o resolver algun problema del servicio.
	entomo que podrían afectar a la región.	Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influencias que afectan o pueden afectar a la organización y su relación con el medio.
The state of the s		Analta tendendas políticas, ecanómicas y sociales en la zona por medio del establectimiento de relaciones con offerentes actores en la región.
	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas	Utiliza procesadores de texto
	que optimicen la realización de las	Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación.
Manage de Trac	funciones, implica un interes por conocer y	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información.
right de 11cs.	utilizar de modo regular y con eficienda los	Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (internet o Intranet).
	programas, aplicaciones y sistemas disponibles para	Incentiva et uso de Tics entre los Integrantes de su unidad.
	el procesamiento de la Información.	Maneja el Sistema Nacional de Inversiones del Estado.
		Estudia y analiza los terras críticos de interés susceptibles de abordar a través de planes, promertos de la rendón
	elaboración de planes, programas y proyectos de	Estudia y gnaliza de traterés que se requieren abordar a través de la delinición
	interés del gobierno, de la	de pontos regionares onemadas ar destrollo de la region.
	comunidad u obras organizaciones según las	Conoca y describe las necesidades y las prioridades de inversión de la regidn, de acuerdo a las necesidades de la comunidad y los temitorios.
Saboración de políticas,	normativas legales y las prioridades del Gobiemo. Implica un conodmiento	Recopila antecedentes y datos relevantes que respaiden el programa o proyecto (Bases de datos -CENSQ, INE).
proyectos.	de las políticas de desarrollo del gobierno	Establece los Indicadores de éxito del programa y su forma de medinlos.
	como una expertida técnica en la construcción y evaluación de programas y proyectos.	Define y propore modificaciones, recomendaciones o superencias a las propuestas de proyectos presenciadas de acuerdo a los presupuestos, su impecto o a la prioridad social o gubernamental del tena.
	Alude a su vez a un reconocimiento de las necesidades y orioridades	Define y redacta planes y programas en términos de impacto, costos, recursos y plazos. Panifica los recursos de acuerdo a las prioridades y necesidades de la región.
	de la convunidad.	Prepara proyectos que permitan afianzar las relaciones internacionales en la reción

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Prepara proyectos que permitan aflanzar las relaciones internacionales en la negión frontarza para el desamollo de la coopenación y vinculos de intereses comunes.

Conodmientos Térnicos en:

DF.L. No. 1,21/35, que filo taxto refondido de la Ley Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.

Ley No. 18,75, Bases Generales de la Administración del Estado.

Ley No. 20,285 sobre Accreso a la Información Pública.

Ley No. 20,285 sobre Accreso a la Información Pública.

Ley No. 19,880 Bases de Procedimiento Administrativo.

Chevamentor Territorial
Elaboración, evaluación y againmento de políticas, planes, programas y proyectos.
Ley de Presi puesto del Sector Público.
Ley de Presi puesto del Sector Público.
Esteten Nationel de Li merationes
Estratéga fesquent de Operarrollo

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

E . to the

44



ARICA Y PARINACOTA 3

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Desarrollo de las Petsonas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Mombre del Cargo: Julée de Departamento Desarrollo Económico y Social
 Z. Institución: Goblerno Regional de Artos Parinacota
 Jule Directo: Jefe División de Planficación
 Mel giafaquico: JIII Rivel

II - OBJETIVOS DEL CARGO

Desarrollar mecanismos de coordinación con la sociaciad dvill y el sector privado para la klentificación, desamblo y ejecución de planes, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo económico social.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

Appyar técntreamente al Intendente en la Agencia de Desarrollo Regional Appyar técntreamente al Intendente en la Agencia de Desarrollo de programas de digitos es funcionar la Intendente de la Región Coordinar la institucionalidad pública en función de las políticas regionales sobre el desarrollo del soctor de formento productivo y social.
Definir y participar de accusa sel dioblem ne Regional, en relación a las políticas y programas de desarrollo eccnómico y social que se diseñen en la Región de Arca y Partinacibar y sas termentos, para las programas en desarrollo eccnómico y social que se Eficular antigias estatégiona y su partinación, para las otrenes afress del desarrollo eccnómico y social y cultural, que sirvan de insumo, al Gobierno Regional y al sector público, privado, para sas estategias de desarrollo.

ecurómico y social. Gestivare el Programa de Participación Clubodena del Gobierno Regional de Arica y Parinacota. Apoya técnicamente la formulación y ejecución de programas dirigidos a fortalecer la identicial territorial. Apoyar técnicamente la formulación y ejecución de los programas dirigidos a fortalecer la Inserción infernacional de la Región de Arica y

Párinacola.

• Planificar y Organizar melas y prioridades de la unidad, estipulando acciones, plazos y recursos requeridos.
• Otras fundiones que se le encombenden.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Coujpo de Trabajo: Cuenta con los profesionales destinados a las unidados bajo su dependencia, los cuales se espedalizan en temáticas de desarrollo específicas.

2. Superior Director, Jefe División de Planificación con quien mantiene una comunicación directa, de apoyo en 🗈 cumplimiento de los objetuvos.

3. Usuarios Internos: Intendente, Jefes de División, jefe Departamento de Planificación, Consejo Regional.

Usuarios Externos: Asociaciones de Comerciantes, Exportadores, Universidades, Organizaciones No Gubernamentales.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
	And the second s	Establecer comunicación clara y directa con sus colaboradores.
		Promover la eficiencia en los procesos ejecutados por la unidad que son responsables.
* Andrew gaps,	Capacidad para motivar a	Lograr la participación de su equipo en los procesos de análisis, síntesis y evaluación.
Liderazyu	lograr compromisos con el cumplimiento de las melas y obtativos del	Tiene la capacidad para obtener la colaboración espontánea de sus subordinados para el ejercicio de lareas extraordinarias.
	Servicio.	Thene is habilitaid de motivar a su equipo, aprovechando las capaciuades y fortalezas de éste para el fogro de fos objetivos institucionales.
		Integra al equipo de trabajo, en el proceso de toma de decisiones en el ámbito de su competencia
		Coordina equipos de trabajo de maner a respeluosa, buscando el logro efectivo y oportuno de sus objetivos.
	Contraction of the Contraction	Conformar fos equipos de trabajo buscando un equilibrio entre sus integrantes, de forma que sus conocimientos, habilidades y experiencias se complementen.
. •	y trabajar con sus pares, superiores y	Promueve la participación de todos los miembros del equipo en todas las etapas del proceso; planeadón, realización y evaluación.
	contribuir a general	Expresa expectativas positivas del equipo o de los miembros del mísmo.
Equipo de Trabajo	dando importancia a la armonia entre los miembros del miso de	Se coordina adecuadamente con peres, superiores y colaboradores, facilitando el trabajo de los otros.
or and demanded	trabajo y al logro de los objetivos crimunes de la	Promueve en sus funcionarios dependientes, el deseo y voluntad para trabajar en equipo, cuando corresponda.
		Se integra de menera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servido en general.
		Hace aportes y orienta el trabajo de equipo hacia el logro de los objetivos del servicio.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desargullo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

forna de Decisiones

Gestión Directiva

		TIANUE DE TELEVISION DE LE CONTROL DE LA CON
	alternativas para	Elige con oportunidad, entre distintas alternativas, fos proyectos a realizar.
	solucionar un problema o atender una situación	Efectúa cambios complejos y comprometidos en sus actividades o en las funciones o asignadas cuando detecta problemas o dificultades para su realización.
	acciones concretas y	Decide baio a grasión.
	consecuentes con la decisión.	Dedde en situación de alta completidad e incertidambre
		Es capaz de formular y proponer objetivos de gestión de la división, de acuerdo a la misión y objetivos del servicto.
	Evalua la capacidad para dirigir, planificar, coordinar y asionar fareas	Plantifica, organiza y divoce el trabajo en etapas entre sus subordinados con el objeto del logro de los objetivos propuestos.
	al equipo de trabajo orientándolo hacia acciones tendientes a	Es capaz de lograr los objetivos de acuerdo a las prioridades, piazos y responsabilidades ente sus subordinados, para el logro de los objetivos propuestos.
	resultados previstos, logrando cumplir con los objetivos preestablecidos.	Anticipo situaciones y excenarios futuros con acletos, y alternativos de acción ante una problemática, en el corto, mediano y largo pizo, evaluando sus posibles consecuencias.
		Establece abjetivos claros, concretos, estructurados y coherentes con los objetivos del servicio.
	Conducta funcionaria Intachable y un	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e innuebles) y demás necursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
	desempeño honesto y leaf de la función y/ o cargo, con preeminenda del	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tlene acceso por sus labores habituales.
	Interés general sobre el particular.	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos
*	Capaddad de Intercentiar y entregar la información relativa a su	Establece dialogo director con los miembros del equipo que permite compartir información e ficas en condiciones de respeto y condigilad.
	cargo, funciones y labores que se le	Es claro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales.
	encomieriden y que se requieran para el buen desempeño y obtención	De a conocer de manera quortuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado.
	para la consecución de los objetivos preestablecidos	Comparte con sus subordinados la información petimente y necesaria para que estos colaboren en la obtención de los objetivos preestablecidos para la unidad y el servicio.
	Cumplimiento oportuno de todas las etapas del	Cumple con el requelimiento de realizar los respectivos informes de desempeño en los plaxos y formalidades conforme a to establecido en el reglamento
	proceso de evaluación de su personal, en el cual informa	Realiza la precalificación conforme a las orientaciones y pautas de evaluación que establece el regiamento.
	permanentemente a los funcionarios de los criterios de exigencia que	Es consecuente can las políticas, criterios e instrucciones de la jelatura en tomo a la evaluación del parsonal.
	se han establecido.	Deja constancia de las anotaciones de mérito y de demérito, cuando corresponda. Promueve un clima de trabajo en armorila, comunicación, respeto y cooperación con
	Capacidad para establecer y mantener en el tlempo un ambiente armónico de	sus compañeros. Titale un tato deferente y correcto con las autoridades, otras jefaturas, funcionarios tatolerenos y núblico en general.
	trabajo, resolviendo de manera oportuna las situaciones problemáticas que se producen,	Desantola una actitud condiladora en sus relaciones funcionales tanto trorizontal como verticalmente, internas y externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad.
	obteniendo al mismo tiempo el compromiso de sus funcionarios con el logro de las metas de su	Interviene en los conflictos que se presentan al interior de los equipos de trabajo, slendo un ente facilitador y coordinador de las diferentes posturas y soluciones ante el problema que se enfrenta.
	unidad fundonal.	Considera la narticipación y enigión de en emiten de trabate passe decidar o des entrodes

Probldad Fundonaria

Comunicación

Calificación del Personal a su Cargo,

relaciones de poder est su Describe regias y procedinientos regulares de operación para llevar a cabo programas y instructor y refranción y provectos dentro de la región.

Timolica la habilidad para en la toma de de capacidación que se relacionen con los objetivos piembados.

Timolica la habilidad para en la toma de de sorganización que se relacionen con los objetivos piembados.

Reconoce actores relevantes y guarampo de acción dentro de la toma de decisiones de la forma de decisiones de la roganización y otras relacionadas el proceso.

Compendo la importancia de decisiones de la organización y otras relacionadas el proceso.

Capacida para anticipar

Compendo la finar las relaciones de poder y las relaciones políticas dentro de la comunicación y come actual portes de decisiones de la organización y otras relacionadas el proceso.

Capacida para anticipar

Compendo la para como políticas de comunicación y como políticas de comunicación y forma de decisiones de la organización o resalva anticipar

Sistemas: Evaluación del Desempejo – Año 2009 Condidera la participación y opinión de su equipo de trabajo para decidir y dar solución a <u>las conflictos</u> Describe la estructura formal de la institución Describe regias y procedimientos regulares de operación para llevar a cabo programas y proyectos dentro de la región. Comprende la importancia de las reces y estructuras informales de comunicación y toma de decisiones de la organización y otras relacionadas al proceso. Elabora mapas (mentales) de los canales de influencia y toma de decisiones dentro y fuera de la organización que se relacionan con los objetivos pianteados. Comprensión del entomo organizacional.

46

Unided Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Rocursos Humanos

ARICA Y PARINAÇOTA 画「

	entorno que podrán	Visualiza problemas, oportunidades, relaciones e influendas que afectan o pueden
	arectar a la region.	afectar a la organización y su relación con el medio.
		Analiza tendendas políticas, económicas y sociales en la zona por medio del establecimiento de refaciones con diferentes actores en la región.
	Capaz de realizar un análisis lógico de las consecuencias favorables y desfavorables de las decisiones adoptades bajo	Reactions con innediatez a las contingencias políticas y emergencias relevantes que ocuran en la zona.
	un criterio técnico y político. Implica la	Busca Información pertinente y oportuna de los hechos acontecidos.
	capacidad de identificar, anticiparse y resoiver los	Propone soluciones analizando las ventajas y desventajas de las mismas.
Criterio Técnico –	problemas contingentes analizando la información	Analiza los antecedentes de los hechos desde una postura práctica y resolutiva
Político.	disponible. Ande además a la capaddad para	Toma decisiones oportunas a pesar de la escasa información que pueda poseer del tema.
	recopiler, analizar y organizar rápidamente la información relevante	Utiliza el citerio kógico y el sentido común para proponer soluciones esertivas e Immediatas ante las contingendas o emergancias.
	desde una lógica del sentido conún,	Es eficiente en la resolución de situaciones contingentes.
	adoptando una actitud de compromiso y resolución de los hechos.	Articula y comunica mensajes en representación del Gobierno frente a situación y confingencias en la zona.
	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas	Utiliza procesadores de texto
	que optimicen la realización de las	Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación,
Manejo de Tics	fundones, Implica un interés por conocer y	Establece courdinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información,
	utilizar de modo regular y con eficienda los	Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet).
	programas, aplicaciones y sistemas disponibles para	Incentiva el uso de Tics entre los integrantes de su unidad.
	el procesamiento de la información.	Maneja los diferentes sístemas y aplicaciones informáticas del Estado.
	Es competente en la	Estudia y analiza los temas criticos de interés susceptibles de alcordar a través de planes, programas y proyectos en los ámblios del desarrollo económico, social y cultural de la región.
	eracoración de pianes, programas y proyectos de interés del gobierno, de la autoridad y/o de la	Edudia y analiza los temas de interés que se requieren abordar a través de la cefinición regionales regionales orientadas al desarrollo económico, productivo, social y unitural de la regiona.
Elaboración de políticas,	comunidad u otras organizaciones según las normativas legales y las	Conoce y describe las necesidades y las prioridades de linversión de la región, de acuerdo a las necesidades de la comunidad y al desamollo de los terriborios,
planes, programas y/o proyectos,	priordades del Gobiemo. Implica un conocimiento de las políticas de	Presenta y propone los proyectos a las autoridades competentes en los plazos estipulados.
	desarrollo del gobierno como una experticia	Establece los indicadores de éxito del programa y su forma de medirios.
	técnica en la construcción y evaluación de programas y proyectos.	Delhe y propore modificaciones, recomendaciones o sugerendas a las propuestas de proyectos presentadas de accerdo a los presupuestos, su impacto o a la prioridad social o gubernamental del tema.
		Establece líneas de acción y acuerdos en términos de planes y programas, orientados al

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Manejo del clima Laboral

El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitudonal Sobre Gobierno y Administración Regional y sus

modificaciones.
Estratega Regional de Desarrollo
Concorniento en desarrollo
Concorniento en desarrollo
Ley No 20.314, del Ministen de Hachenda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No 19.857, Lases Generales de la Administración del estado.
Ley No 19.858 Composar y Contrabidores Públicas.
Ley No. 19.858 Sorber Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.858 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.858 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.858 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.858 obre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 19.858 obre Acceso a la Información Pública.
Concorniento de Esterna Macional de Investoraes (SM),
Conocimiento en Elaboración Presupuestaria (PROPIR).

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

T Fried

ARICA Y PARINACOTA

i.- Identificación del cargo

Unulad Desnrollo de las Personas Departmiento de Administración y Recursos Plumanos

- Nombre del Cargo: Encargada Unidad Regional de Programas S. Listukciai: Obbieno Regional de Ariza y Parinacota 3. Jefe Directo: Jefe de Departamento de Gestión de Inversión 4. Nivel jerárquico: IV Nivel

11- OBJETIVOS DEL CARGO

Anaitzer y iderar programas de Provisiones (Saneamiento Rura), Manejo Integral de Restidous súsidos, Puesta en Valor del Patrimonto, Electrificador Klanz, Infraetouctura Rutal para el Desarrollo, pilopramiento de Infraestrutura Escolar Municipal), logrando las objetivos definidos para fos mismos, condinando las Jaras de elegiplo infraetosipilarilo.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Planifica, organiza y controla las actividades de coordinación y seguimiento de los programas de provisiones.

 Supervis la coordinación de la articulación de actores relevantes para los programas, a través de la cooperación interinstitucional y cooperación público-sociedad cult.

 Aseson a feoremmente a las instituciones y organizaciones para la identificación de iniciativas de proyectos, enniencadas en los Aseson a feoremente a las instituciones y organizaciones para la identificación de iniciativas de proyectos, enniencadas en los
- programs de provisiones para la formulación y presentación de proyectos ermantados en los programas de provisiones a su carqu. Supervisa y controla las acciones correspondientes al avence de los programas, en el cumplimiento de los plazos estipuiados en las disustas se los comisors firmados, de los programas.
- empresa contratistas.
 Informa a su superior jetáquico y realiza el análists de las desviaciones entre lo estipulado y lo ejecutado en los programas.
 Informa a su superior jetáquico y realiza el análists de Transferencia para la revisión del Ospartamento Jurídico.
 Elabora bases Administrativas y Técnicas cuando el Goblemo Regional actús como unidod técnica.
 Supervisa el proceso de compros de las unidades técnicas: revisa bases administrativas, monitoreo el proceso de iliditadón, publicación y adjudicación de propuesta públicas.

- adjunction to propagate a pushed.

 Controlle y supervised is avence fisco de proyecto, por to menos una vez al mes.

 Mantener adualizada de base de informandión de cada proyacto, por to menos sindecutebrites.

 Hanner a base de información de base de informandión de conformado y sindecutebrites.

 Elabora información de les avences de las civios luspeccionadas.

 Elabora información de la carrica de proyectos que varia a paridoción del CORE

 Selipar an información de proyectos aguados, localificadori presopuestana al Departamento de Presupuesto.

 Presion a la Finda de goron los antecedentes sustentades, revisa y obtiene los vistos buenos que conresponden, para ser derivado a la longica de Administración y Finanza.

IV. CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- Equipo de Trabajo: Se compone de profesionales interdéciplinarios que trabajan en la ascaoría de los programas de provisiones señados, a ponorarios suma fabada.
 Superior Director, es el Jafe de Descidente de Gestión e Inversión, con quien se manhene una fluida comunicación y retroalimentación, quien promuere la iniciativa, proactividad y escucha las optiviones de los analistas.

- Usuarios Internos:
 Tabled de Adquictours: a través de las détintas etapas del procéso de licitación pública.
 Departamento Dutidior: revisión de la propuesta de conventos mandatos o Lansferencia.
 Departamento de Contabilidad y Finanzas: translación de pagos de proveedoras
 Departamento de Contabilidad y Finanzas: translación de pagos de proveedoras
 Departamento de Prasupuestos: salidida de identificación presapuestaria y disponibilidad de forndos de acuerdo a avances de proyecto.
- d. Ustainos Externos: Unidades Principalmente Municipalidades, Servictos Públicos y otras entidades que se adjudicada proyectos de financiamiento regional. Proveedores y contraitisties: en relación a la Inspección de obres y trabajos en terreno, con proveedores chequear la calidad y condiciones de los productos receptorados.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de la	2
competencia	competencia	Criterios de desempetio de la competencia
and the half-party of allows appropriate to a a case and an	Se refiere a la capacidad	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de
	de realizar el trabajo	productos puntuales.
	según la planificación y/o	
	asignación pertódica, de	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
	responder a estimulos y	
Logru de Resultados	petidones con prontitud	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como
	en los plazos	individual,
	determinados y así	
	enfocar las acdones de	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su
	trabajo al resultado final	desempelfo.
	previsto.	
	Cumplimiento del trabaio	Muestra exactitud y predsión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una
	aplicando los	acción de supervision directa permanente.
	conocimientos,	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin detenioro de la calidad,
Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo	cuando ello es requerido.
	espedificado, sin errores	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
	importances athornoles a	
ه.	su responsabilidad,	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

48



T. F ARICA Y PARINACOTA

Osponibilidad y la la trabajo en el ra di rabajo en el mel rabajo en el mel mel mel mel mel mel mel mel mel		Aprande de sus errores hactendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retrosilimentación. Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos
5		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos
> ₫		requeridos.
5 T		Colabora activamente en situaciones imprevistas γ / o emergentes sin desatender las labores habituales.
£ €	Grado de cumilminanto de	Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
	la jorneda laboral, disposición para	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como pera aceptar la colaboradón de otros.
	requerimientos institucionales e	Mantlene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevos circunstandas que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
	Spinor & spinor and	Acapta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coíncida con sus posturas.
Mart 14 more representative as an appendix or a state of		Oumple con las instrucciones de su Jefatura.
	The second secon	Solidia información relacionada con su trabajo sin esperar pastivamente que ésta se le olongue.
Pn Iniciativa: pr	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y	Pondera situaciones, busza alternativas, implementa mejotas y aplica medidas pertimentes, para establecer el adecuado segulmiento y control de la cariera de perventos y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas.
3 E d	mejoramiento continuo en	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
		Se anticipa a las drounstancias que se desamollan en su quehacer y propone soluciones altemátivas.
8	Conducta funcionaria	Demussita interés en perfeccionarse y/o actualizarse. Perfeccionaries el buen uso de los bienes (muebles e immutables) y recursos de la institución, perfeccionaries de la consecución del consecución del consecución de la consecución de la consecución de la consecución del consecución de la consecución de la consecución de la consecuci
Probidad Fundonaria: de	intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo,	aminamonios accessoramente y sono en ras laboras des se victos. Maneja con discreción describidos de carácter reservada o privilegiada a la que liene antres or rese laboras habitalistes.
S.E. B.	interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o abtibuciones para obtener beneficios directos o indirectos
		esta y o para etterior. Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
S Y S	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a	Contribuye con su actitud para propidar en el equipo de trabajo el deseo y voluntad para trabajor en egulpo, que permita fograr los objetivos de la unidad y del servicio.
ge co Equipo de Trabajo Im	generar productos en común, dando Importanda a la armonía	SI es requerido en equipos de trabajos interdiscipilmantos, se integra de manera eliciente. Y comprometido.
en gr	entre los miembros det grupo de trabajo y al logro de los objetivos	Es capaz de reconocer el aporte de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y resaltar su labor.
50	comunes de la organización.	Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
		Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas ejecutoras de proyectos y/o procramas.
<u> </u>	Capacidad para establecer v mantener en el tiemos	Nambene en el tiempo una actibid conciliadora y deferente en sus rabadones funcionales tamb internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto.
	un trato amable, ágil y orientado tanto a catichese las pecasidades	Thene un trato deferente y correcto con autoridades, compañaros de trabajo y público en general.
interpersonales de ext	del usuario (intemo y externo), como al logro de las metas de su unidad	Entrega de respuestas daras, rápidas, oportunas y acorde al rivel de la consulta requenda por funcionarlos del Servido, su Jefatura y unidades técnicas.
2	unclonal.	Manibene relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con las distribuses personas que interactúa en la coordinación de las actividades con las unidades iéndras

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

0

Unidad Desarrollo de las Personus Departamento de Adamnistración y Recursos Humanos

Departamento de Administra	Departamento de Administración y Recursos Humanos	í
	The spinisher of the sp	ARICA Y PARINACOIA Bibliora sur plan de trabajo para la realización de las actividades de seguimiento y control de los programas asignado.
		Elabora propuesta de la suscripción de contratos o conventos mandatos que tangan relación con la ejecución de proyecto asociados a fos programas, con distintas organizadones no gubernamentales o instituciones públicas.
		Conoce la asignación presupuestaria correspondiente a cada uno de los programas, a través de proyectos.
		Nantiene reuniones periódicas con las unidades técnicas con proyectos en ejecución, para el seguiniento de los proyectos.
	Capacidad para realizar el seguimiento y control en	Participa de reuniones que permiten la difusión en la región de los programas asociados a las provisiones.
Seguimiento de Cartera de provectos y	la ejecución de programas, proyectos y /o	Promueve la cooperación de los actores interinstitucional y público-sociedad civil.
programas.	estudios de acuerdo a los Convenios o Contratos suscritos, con	Supervisa a través de inspecciones técnicas el grado de avance y especificaciones que se establecienon en el proyecto.
	financiamiento regional.	Verifica que los equipos e insumos adquiridos tengan las características técnicas seflatadas en las bases y referencias técnicas.
		Solicita la asignación de caja mensual de acuerdo al avance y estado de los proyectos.
		Prepara los informes y estados de pago de los proyectos y programas.
		Determina e informa las brechas que se puedan originar en el cumplimiento de plazos y montos asodados.
		L'eva registro y control de la ejecución financiera de cada uno de los programas.
		Marittene carpeta individual por cada proyecto con los antecedentes de respaldo assignado a cada programa.
		Orientar la elaboración de proyectos enmarcados en los programas, promoviendo un desarrollo equilibrado y equitativo de la Región.
Ordenaction to Territorial	Capaz de asesorar las iniciativas de inversión de los programas	Orientar la elaboración de proyectos que cumpilan la elegibilidad en cada uno de los programas.
	enmarcadas en la política pública regional de ordenamiento territorial.	Realizar propuesta de inversión enmarcada en los programas, de acuerdo a la política publica regional definida, Assonar en la priorización de la cartera de proyectos ermarcados en el finandamiento de los programas.
entre an annual que que que participa de anticacion delibrar que que que que participa de anticacion del constante		Perpara en coordinactón con la unidad técnica, la documentación correspondiente para licitaciones, induyendo términos de referenda y supervisión presupuestaria para la contratación de obras, bienas y servicios.
	Capaz de asesorar la suscripción de contratos	Evalúa en coordinación con la unidad técnica, la adquisición principalmente de bienes por catálogo del Convento Marco de la plataforma di mercado público.
Participación y seguinilento de proceso	de obras y adquisición de bienes y servicios a las unidades técnicas en	Participa en conjunto con la unidad técnica, del proceso de apertura de licitaciones para la adquisición blenes γ servicios.
de compras públicas.	conformidad con lo establecido en la ley de compras y contrataciones	Participa en conjunto con la untdad técnica, de la evaluación de los oferentes para determinar i adjudicación de la licitación pública.
	públicas.	Babora respuestas a consultas y reclamos de participantes de las licitaciones públicas.
		Establece los plazos del proceso de licitación ajustado a la norma legal y a la evaluación de los indicadores comprometidos en los Programas de Mejoramiento.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

Contabilidad Gubernamental El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánka Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus

Sistema de Información para la Gestión Financiera del Estado (SIGTE)
Ley No. 20214, del Ministerio de Hachorde que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No. 20255, Bases Generales de la Anfandrisdacción del Estado.
Ley No. 20255 sobre Accesso a la Información Público.
Ley No. 2025 sobre Accesso a la Información Público.
Ley No. 2025 sobre Accesso a la Información Público.
D.F. L. No. 29, de 2004, del Ministerio de Hachorde ague Pela Piro refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto
Administrator, Código del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otros relacionadas.
Ordengimento Territorial

600

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

20

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Otras funciones que se le encontenden.

Conformar parte del Conité de Capaciación, realizardo una propuesta del Plan Anual de Capacitación.
Contriburi el Ingon de los objetivos de los Programas de Mejoramento de Gestión, vinculadas al área de Recursos Humanos.
Conformir ais actividades de los Satemas de Prof. compromeitos por el Servido.
Gestionar en cada una de sua etapas el Convenio de Desempetro Catectivo.

Equipo de Trabajo: el equipo de trabajo ésta compuesto por quienes desempelan funciones en la unidad de remuneaciones, secretaria del Departamento de Administración y Recursos Humanos y el Jefe de este Departamento, con quienes se manitene una buena comunicación y relación de apoyo y colaboración en el desempeño de las funciones.

III.- FLWCTONES DEL CARGO:
 Aplicar los instrumentos técnicos que permitan delactar los requerimientos en materia de redulamiento, selección y capaciación del

personal.

Realizar La propuesta de la Política de Recursos Humanos en el Cobiemo Regional de Arica y Parinacota.

Mentaria La picquesta de la Política de Recursos Humanos en el Cobiemo Regional de Los fundonarios activos y pastvos del servicio.

Elaborar Resoluciones de contratación de personal de acuerdo a las finstrucciones imparidas por la jefatura.

Colaborar con la formación del Comité Parlario de Higiene.

11- OBJETIVOS DEL CARGO Colaborar con el Departamento de Administración y RR.HH en materias de administración, personal y coordinar cumplimiento de metas de Colaborar con el Departamento de Administración y RR.HH en materias de administración, personal y coordinar cumplimiento de metas de

Mombre del Cargo: Profesional Unided de Desarrollo de las Personas
 Institución: Gobierno Regional de Arica y Partiacrota
 Jace Derecto: Jefe de Administración y Recursos Humanos.
 Nivel perioquico. I V Nivel
 Nivel perioquico. I V Nivel

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Fumanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

ARICA Y PARINACOTA

2. Superior Directo: Defe Departamento de Contabilidad y Phantas con quien se mantiene reuniones periódicas de Vabajo, con el objetivo de evaluar los avantes y cumplimiento de metas trazado por el Departamento, para tomar las acciones correctivas ante desviaciones de estas.

3. Usuarios Inferiors; funcionarios y personal contratado a hororarios suma aizada, a quienes asesora de manera pernamente en los deberes y derechos er establece el Estatuto Administrativo o los establecelos en los contratos. Informa de los antecedentes que deben adjuntar para su monta-amiento o firma de contrato. Establece del Establecho del Cardetio. Establecho del Establecho del Establecho del Cardetio del Establecho del Cardetio del Establecho del Cardetio Anual.

4. Usuarios Externos: Servido Covil: Condispater técnica de los Programa de Nejoramiento del área de Recursos Humanos. Auditoria del Ministerio de Infanto, organismo encargatio de la revisión y validación del Corviento de Desempeño Colectivo. Contratoria Regional de Arica y Patriacota, relación en el envío de informe y resoluciones para boma de razón y registro, recopilación de jurisprudienda y antecedentes de interpretación de Derecho Administrativo. Comite Partiario, con quienes participa y elabora la propuesta del Plan de Higiene – Segundad y Mejoramiento de Ambientes Laborales.

V. COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competenda
	Se reflere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o	Realta su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	asignación perlódica, de responder a estimulos y	Logra resultados de acuendo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual.
	determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño
the same of the same and the same of the s	direction comments of the paper	Muestra exactitud y medalón en trabajos solidiados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo anicando los	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin detertoro de la calidad.
	conocimientos, habilidades y destrezas	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
ofenera en el anado	de acuerdo a lo especificado, sin ermas	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
	Importantes atribuibles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
-		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos reameridos.
iexibilidad y lexibilidad en el	Grado de cumplimiento de la jornada laboral,	Colabora activamente en situaciones imprevistas γ / o eniergentes sin desatender las laboras habituales.

Sistema: Evaluación del Desempaño - Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

trahato	disposición nara	and constituent in a second material and a second material and and a second material and
ofenna	responder a	Cumple con la asistenda, horario y lugar requerido para su trabajo.
	Institucionales e instrucciones y normas.	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de obros.
		Mantiene una constante disposición para adaptarse a fos cambios o nuevas circunstandas que afectan sus funciones, áreas y/o servido.
		Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas.
		Cumple con has instrucciones de su Jefatura,
		Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos. Solicia información relacionada con su trabajo sin esperar pastramente que ésta se le otorgue.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seculmiento y	Pundera situaciones, busca alternativas, implementa mejuras y aplica melidas perfinentes, ya ase en productos, servicios, métodos o procedimientos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas.
	contribuyendo así al mejoramiento continuo en	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
	su âmbito de trabajo	Se antidpa a las drounstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.
	Conducta funcionaria	Demuestra inferés en perfeccionaise y/o actualizarse. Promueve el buen uso de los bienes muebhes el rimuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
Probidad Fundonaria:	desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, cm meeminencia del	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acreso por sus labores habituales.
The state of the s	interés general sobre el particular	No hate uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para terceros.
	Ser capaz de relacionarse	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servido en general.
	y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a general productos en comiro, dando	Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compañeros de trabajo el deseu y voluntad para trabajar en equipo, que permita tograr los objetivos de la unidad y del servicio.
ŝquipo de Trabajo	importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al	Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente γ comprometida.
	logro de los objetivos comunes de la organización.	Hace aportes γ asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
		Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
Statement of the statem	Capaddad para establecer y mantener en el tlempo un tretto amable, ágil y	Nantierre en el tiempo una adttud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales bario infernas como externes, con el fin de optimizar el togro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la irragen de ésta en su conjunto.
telaciones nterpersonales	satisfacer las necesidades del usuario (interno y	Thene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
	de las metas de su unidad funcional.	Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuanlo interno/externo).
	Ser capaz de utilizar herramientas informáticas	Utiliza procesadores de texto
	que optimicen la realización de las	Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación.
Manejo de Tics.	fundones. Implica un interés por conocer y	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información.
	utilizar de modo regular y con eficiencia los	Busca, organiza y utiliza Información utilizando la red (Internet o Intranet).
	programas, aplicaciones y sistemas disponibles para	Incentiva et uso de Tics entre fos integrantes de su unidad.
	el procesamiento de la	Mesonic has differentian electrons to adjust dense information del Colonia

Sistema: Evaluación del Desempaño - Año 2009

52

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas · Departamento de Administración y Recursos Humanos

	and discounting the state of th	Elabora y actualiza perfiles de cargos de los fundonarios del Gobierno Regional de Arica y Parinaccia.
		Participa como representante del empleador en el Comité Bipartito de Capacitación.
		Elabora propuesta de Plan de capadiación, basada en el diagnostico de las necesidades de capadiación efectuado en forma previa y vinculado a loa perfiles de cargos.
	Es competente en la asesorar al Jefe de Departamento de	Participa como representante del empleador en el Comité Partiario del Gobierno Regional.
Gestión de Recursos Humanos	Recursos Humanos en los ámbitos de los deberes y derechos de los	Elabora propuesta de reglamentos, programas, planes y políticas del área de Recursos Humanos.
	fundonarios, así como en los procesos de gestión de Recursos Humanos.	Assexua a los fundonarios respecto a sus derechos y formas de exigirios, como asimismo de los deberes que se deben cumplir en calkdad de funcionario público.
		Asesona en la elaboración de Contratos a Honorarios Suma Aizada en calidad de profesionales y expertos.
		Assona en nombramientos, prórroga de contrata, suplenda y procesos de selección de personal.
The state of the s		Elabora los Informes Finales de los Programa de mejoramiento de Gestión del subsisiema de Recursos Humanos, en los plazos y oportunidad requenda.
		Crea espados de concertación y coordinación con los encargados de loa Programa de Mejoramiento de Gestión.
	Ser capez de coordinar y apoyar a los encargados	Elabora propuesta de etapas comprometidas en los Programas de Mejoramiento de Gestión del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.
Programa de Mejoramiento de	subsistemas del Programa de Majoramiento de	Apoya la realización de las actividades comprometidas en los distintos programas de trabajo de los PMG.
Gestión.	complimento de los abjetivos y etapas	Supervisa la entrega de informes de avance para la pre-validación en los distintos subsistenas de las áreas de los PMG.
	Gobierno Regional.	Conoce requisitos técnicos de Programa de Mejoramiento Gestión, plazos de entrega y cumplimiento de elapas para el proceso de validación de los distintos PMG.
major Managara (S. C.		Supervisar la entrega de informes finales para la valdación de los PMG. Baborar propuesta de equipos de trabajo por centros de costos del Gobierno Regional.
	Man	Assorar a los equipos de trabajo en la elaboración de la propuesta de las metas del Convento de Desempeño Colectivo del Gobierno Regional ante el Ministro del Interior.
	Ser capaz de asesorar en	Solidiar opinión a la Asociación de Funcionarios de la propuesta del Convenio de Desempeño Colectivo.
Convento Desempeña	la elaboración y cumplimiento de las metas del Convenio	Elaborar informes de avance en la ejecución de las metas comprometidas por los distintos equipos de trabajo.
	Desempeño Calectivo de los equipos del Gobierno Regional.	Recopilar los medios de verificación de cada una de las meias comprometidas en el Comenio de Desempeño Colectivo por el Sarviclo.
		Apoyar la labor del auditor interno o ministerial en el proceso de verificación de cumplimiento de metas.
		Cumpilr con los plazos establecidos para el proceso completo de Convenio de Desempeño Colectivo.
		A CONTRACT OF THE CONTRACT AND ADDRESS OF THE CONTRACT OF T

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

Programs de Majoramiento de Gestión.

19 D. F.L. No. 19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgalnica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones.

Sistema de da Información para la Gestión Financiara del Estado (SIGTE)

Ley No. 18.055, Basse Generales de la Marinistración del Estado.

Ley No. 20.255 sobre Accesso a la Informistración polica.

Ley No. 20.255 sobre Accesso a la Informistración polica.

Ley No. 20.255 sobre Accesso a la Informistración polica.

Ley No. 20.255 sobre Accesso a la Informistración polica.

P.F.L No. 29, de 2004, del Winisterno de Hacierno au en Fila Texto refundido, Coordinado y Sistematicado de la Ley No. 18.834, sobre Estatulo

Administración, del Winisterno de Hacierno au en Fila Texto refundido, Coordinado de la Ley No. 20.12 y otras relacionadas.

Gestión Pública de Trabajo. Ley No. 19.553, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.12 y otras relacionadas.

Conrocinhento de Informática a nivel de usualios (Word, Excel, Infamel, email, ett.).

Ley No. 16.74 Establica Normas sobre Companisos del Estatuto Administrativo.

Convenio Desempeño Codectivo.

Convenio Desempeño Codectivo.

Gestión y aldonacción de indicadores.

Gestión en Recursos Humanos.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Profesional Unidad Remuneraciones,
 Laistiución: Gobierno Regional de Artiza y Partnacota
 Les Olivetto: Jefe de Administración y Recursos Humanos
 Nivel periquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Responsable de las tareas vinculadas al pago de Remunaraciones de los funcionatios e informes trimestrates y anueles de dotación de personal que se deben presentar ante la Dirección de Presupuesto.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Recepción de documentación de personal relacionada con pago de remuneraciones, bernico, ascensos, horas extraordinarias, asignaciones familiares, descuentes por anaxos, circ inspezo de Calcinos Personales (Cala Los Andes, Coupuch, Cala de Empleados Públicos, etc.) entre otras instituciones, impresando impresa de Calcinos Personales (Cala Los Andes, Coupuch, Cala de Empleados Públicos, etc.) entre otras instituciones, impresando en inferio para a sistema a fin de efectuar los descuentos por planilla a los funcionarios que circusponda respetando el inferio establecido en el Art. 96 del DR No. 29 sobre Estatuto Administrativo, procediendo confectorios estableción y emisión de pañala respuento de lecturalis legales y varios para su posterior pago.

 Emisión de resimenso de finareo y/o modificaciones APIs, e la sapores.

 Emisión de resimenso de finareo y/o modificaciones APIs, e la sapores.

 Confección y emisión de paínda le gales como de descuentos varios.

 Informe de licentais medicas.

 Confección y emisión de paínda le tantes de su página web para ingresar, eliminar o modificar cuenta de abonos bancarios para el deposito escuentos legales como de descuentos varios.

 Confección y emisión de paínda le pare figales como de descuentos varios.

 Confección de la liforme Trimetada y Anual de Personal para la Dirección de Presupuesto de Ingraedor de Estado a Laves de Servicio de Impuesto a figales como de Carralización de Informes a Calcino de Remuneraciones.

 Confección de Informes a Estados.

 Confección de Informes a Estados de Los de Ley de Torralización de Informes de suedos.

 Confección de Informes de suedos en companiento de carralización de Informes de Segula de Capa la Los de Indigentarios de Los del Capa la Capa de Informes de Segulada Segulada Segulada.

 Elaborar Informes de persona a Informatica en cumplimentos de suedos a Recipia de Indigenta de

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo: esta unidad se encuenta inserta en el Departamento de Administración y Recursos Humanos, se vincula directamente para el requerimiento de la actualización de información del personal de la unidad de desarrollo de las personas.
 - 2. Superior Director: Jefe de Administración y Recursos Humanos, con quien se mantiene una relación directa de comunicación, respeto y colaboración.
- 3. Usuaros Internos: Funcionarios y prestadores de servicios en el Gobierno Regional, Suministra a la unidad de contabilidad la información para el pago de renuntraciones y honoratrios. Entrega de Liquidachores de sueldos.

4. Usuanos Externos: Instituctores Previsionales, pago de cotizaciones previsionales. Superintendrato de Sepuridad Social: requerimiento de información respecto a subsidiro de licencia médica. Dirección de Presupuesto del Pinitaterio de Hacienda: requerimento de informes de timestales y anual de dokación de personal. Caja Compensación y Cooperativas; principalmente autoritzación para créditos personales de los funcionarios.

planificación dada y de acuerdo a la entrega de

a alcanzar tanto por el grupo como individual. s efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su

esponsabilidades y metas asignadas

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de la	
competencia	competencia	Cuterios de desempeño de la compi
Logro de Resultados	Ser refere a la crawadad ce realizar el trabajo según la planifacación y/o sagunación perdórtar, de responder a estimutos y perdornes con prontitud en los plazos ceterminados y así enfocar las actiones de rebajo a resulhado final previsto.	Realiza su traiajo conforme a la productos puntuales. Logra resultados de acuerdo a sus n Se compromete con los resultados a Responde con prontitod a solicitude desempeño
		Muestra exactitud y precisión en tra acción de supervisión directa permar
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor v
2	conocimientos, habilidades y dechesas	Posee las destrezas y habilidades par
Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conocimient
	Importantes atribuíbles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores haciendo las retroelimentación.
•		Es responsable en el cumplimiento d

abajos solicitados sin que medie en su ejecución una nente.

volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.

rra desempeñar las funciones de su cargo.

tos y experiencias.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

54

s correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada

e plazos para la entraga de informes y trabajos

Unidad Desartollo de las Personas Departamento de Administración y Recutsos Humanos

ARICA Y PARINACOTA -

T.

	The same of the sa	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales.
		Cumple con la asistenda, florario y lugar requerido para su trabajo.
Disponibilidad y	Grado de cumplimiento de la jornada faboral, disposición para	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinade como para aceptar la colaboración de otros.
Fiexibilidad en el trabajo		Manitene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas drounstancias que afectan sus funciones, areas y/o servicio.
	instructiones y normas.	Acepta les decisiones del grupo, aún cuendo no colncida con sus posturas.
		Qumple con las instrucciones de su Jefatura.
		Mantlene una constantre colaboración y compromiso con el <u>Logor de los obj</u> etivos. Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le congue.
Iniciativa;	Propone Ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y	Pondera stituaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, ya sea en productos, servicos, métodos o procedimentos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas.
	mejoramiento continuo en	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
	su ámbito de trabajo	Se antidpa a las dicunstandas que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones elternativas.
THE REAL PROPERTY CONTRACTOR OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NOT THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN COLUMN TRANSPORT OF THE PERSON NAMED IN COLUMN TWO IS NAMED IN		Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
	Conducte funcionaria Intachable y un	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizánciolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
Probidad Fundonaria:	desempello honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminencia del	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
	interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribudones para obtener beneficios directos o indirectos. Para si o para terceros,
	Ser capaz de relecionarse	Se integra de manara electiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
	y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en común, dando	Contribuye con su actitud para propidiar entre sus comparients de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permila lograr los objetivos de la unidad y del servicio.
chupo de trabajo	Importancia a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al	SI es requerido en equipos de trabajos interdiscuplinarios, se integra de manera eficiente y compromebia.
	logro de los objetivos comunes de la organización.	Hace aportes y asune con discipilna las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
		Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
e contraction	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a	Vandere en el funto una actural conciladora y deforente en sus relaciones funcionales lamb internas como externas, con el fin de oblinizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudican la imagen de esta en su conjunto.
Interpersonales	sidades no y logo	Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
e land de service est et de promovament per per se consequenção es	de las metas de su unidad funcional.	Entrega de respuestas daras, répidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuario interno/externo).
		The same of the sa

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

Unidad Desarrullo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Determina los montos de pago para entidades previsionales (AFP, Mutual de Seguridad, Isapre, Caja Compensadón.) Babora Informes trimestrates e informe anual de personal para ser presentados en la dirección de presupuesto del Ministerio de Hacienda. Elabora informe estadístico para el Instituto Nacional de estadística, de acuerdo a su Elabora las planillas con el pago a terceros de acuerdo a los descuentos de los funcionarios. Procesa en forma oportuna γ correcta el pago de las remuneraciones γ beneficios a los funcionarios. Mantiene actualizado el registro de los descuentos autorizados para cada funcionario. Calcula el monto de pago de remuneradones de acuerdo a la normativa vigente. ARICA Y PARINACOTA Recopila antecedentes que se relacionen con el pago de las remuneraciones. Registra y calcula los bientos de cada funcionarto para su recunocimiento. Manttene valores actualizados de descuentos de AFP, Impuestos y otros. Confectiona las liquidaciones de sueldo de los funcionarios del Servicio. Registra y mantiene actualizado el Sistema de Remuneraciones. Registra y controla el cobro de subsidios por licencias médicas Cálculo y registro de horas extraordinarias. Capacidad para establecer los procedimientos internos relacionados con el cálculo, pago de las temuneiraciones. Gestionar el proceso de pago de pago de Remuneradones.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Realiza la centralización del Libro de Remuneraciones para la unidad de contabilidad

Emite Certificado de Sueidos para la Declaración de Renta, de cada funcionario.

Conocimientos Técnicos en:

Contabilidad Gubernamental El D.F.L. No. 1-19.175, que fijó el Tecto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus

inodificaciones.

Ley No. 2014, del Ministratio de Hacentral que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.

Ley No. 2014, del Ministratio de Hacentral que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.

Ley No. 2015, del Ministratio de Hacentral pede Estado.

Ley No. 1988 passe de Procedimiento Pública.

Ley No. 1988 passe de Procedimiento de Hacentral que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Cádigo del Trabajo, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.

Unidad Desarrolfo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos



I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Profesional Unidad de Cantabilidad y Presupuesto
 Institución: Gobrenn Regional de Arica y Perinacota
 Jac Directo: Jefe de Contabilidad y Finanzas
 Neel jeránquico: IV Wed

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar los registros contables y ejecución del presupuesto del Servicio.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

Registro de Ingresos y control de las asignaciones, suplementos, modificaciones y retiros presupuestarios del SIGFE. Análisis de cuentas presupuestarias y contablos.

Elaboración de informes presupuestatios y ejecución del gasto, cuando sean requeridos. Revisión y contabilización de lutro de Remuneraciones. Apoyo a las demás unidades del Servicio, a la ejecución del presupuesto de los proyectos gestionados. Provisión de las compromises contraídos.

Control presuperstant de programar regionales y de conventios con terceros. Control presuperstantos fuedeginos de los gastos por Programa 01 y Programa 02 del Servicio. Supervisión de respriedo de las contabilitaciones de los gastos por Programa Puedas en Valor Partirimento. Registro de devengo de las contabilitaciones de Vagariana Subradornal y Programa Puedas en Valor Partirimento. Entroporante los informes y documentos que le sean solicidados por la jeratura del Departamento.

 Equipo de Trabajo: Profesionales del Departamento de Contabilidad y Finanzas, con quienes se mantiene una relación de apoyo y coordinación en las funciones y procesos que se ejecutan. IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

2. Saperior Directo; Jefe Departamento de Contabilidad y Finanzas con quien se mantiene reuniones partódicas de trabajo, con el objetivo de evaluar los avances y cumplimiento de metas trazado por el Departamento, para tomar las acciones correctivas ante. desviaciones de éstas.

Usuarios Internos: principalmente es el del Jefe Departamento y los Jefes de División, quienes solicitan aporyo para obtener la información de ejecución prostipuestan de De Programas 10, 102; información espediras de invisativas de investida y de aquella necesaria para amitir los informas a tercerció que solicitan al Sanctio y sea perfinirate entrir.

4. Jouanios Externos: Contrapartes técnicas de otros Servidos, como son: Dirección de Presupuesto, a quientes se les remiten los fuformes de ejecución presupuestarla y Programación de Cala; Contraturia General de la Nepública a quientes emitimos el balance de Comprobación y Saldos en forma notistal y Anual.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la	Otterfos de desempeño de la conpetencia
Management of the color of the	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo secún la planificación v/o	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	asignación periódica, de responder a estímulos y	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual.
	determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Respunde con prontitud a solictudes efectuadas por la jefatura, sin detenorar su desempeño
(c) it is a physical in the control of the state of the control of th	ALL ALL STREET, ST.	Mustra exactitud y precision en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
	aplicando los conocimientos,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
	especificado, sin errores importantes atribuíbles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores hadendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requendos.
	Grado de cumplimiento de la jornada laboral,	Colabora activamente en situaciones imprevistas γ / o emergentes sin desatender las labores habituales.
Rexibilidad en el	disposición para responder a	Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
o from	requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Se encuentra constantemente disponible y accestible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para accipar la colaboración de oliros.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

•

調 1

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

Mantiene en el tiempo una accitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales rambi internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la timagen de éste en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en Contribuye con su actitud para progiciar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio. SI es requestdo en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Here aportes γ asume con disciplina has decisiones de los equipos de trabajo en que participa. Determinar, liquiciar y registrar en forma mensual el pago de impuestos correspondiente. Mentiene une constante colaboración y compormiso con el logro de los objetivos.
Solida informadón relacionada con su trabajo sin esperar pasivamenta que ésta se le
foregue. Denyestra hiterés en perfeccionerse y/o actualizarse. Promueve et buen uso de los blenes muebles e inmuebles) y recursos de la Institución, utiliteáncidos adecuadamente y sólo en las labores del servicio. Maneja con discrección la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. No hace uso de su cargo o authuciones para obtener beneficos directos o indirectos para si o para tercetos. Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas perfinentes, ya sea en productos, servidos, métodos o procedimientos de trobajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidás. Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas. Se integra de manera efectiva a los equipos de irabajo que se constituyen en su unidad γ en el servido en general. Maritiere una constantre disposición para adaptiase a los cambios o nuevos circunstancias que afectan sus fundones, áreas y/o servido. Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuario interna/externo). Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Elaborar informe analítico de variaciones de la ejecución de presupuesto. Analizar e interpretar informes financieros para la toma de decisiones. Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas. Generar reportes del SIGFE Elaborar informe Agregado de Variaciones de la Gestión Financiera. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el serviclo. Realizar cierre de las operaciones contables. Manejo de Módulo de Compromisos, Presupuesto y Contabilidad. Registrar las operaciones económicas y financieras del Servicio. Registrar asientos de ajustes, provisiones y regularizaciones. Elationar Informe de Ejecución Presupuestaria del Gasto. Registrar actualización y depreciación de bienes de uso. Manejo de construcción de catálogo de SIGFE Elaborar Balance de Comprobación y Saldos. Cumple con las instrucciones de su Jefatura. Elaborar Programa de Caja 01. Capacidad para registrar for herbos percentantes y finanderos contrabelmenta de acuerdo a las normas e instrucciones impartidas por los eliganos contralores. Capacidad de análisis y síntesis para dar der respuesta en forma clara y oportuna a las precestades de información que son requelidas. orientado tanto a satisfacer las necesidades del usuarlo (interno y exercino), como al logro de las metas de su unidad funcional. Capacidad para operar el área transaccional del Servicio. Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y Ser capaz de redadoriarse y trabajer con sus pares, superiores, y contribuír a generar productos en control, den miembros de entre los miembros del grupo de trabajo y al degrupo de ciso objetivos comunes de la organización. Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y contribuyendo así ai mejoramiento contribuyendo at su ámbito de trabajo Conducta funcionaria indicable y indicable y lead de la función y/ o cargo, con preeminenda del interés general sobre el particular Elaboración de Informes Presupuestarios. Probidad Fundonaria: Manejo de SIGFE Equipo de Trabajo Contattilidad Gubernamental Relaciones Interpersonales Iniciativa:

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

58



7

Unidud Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recusos flumanos

Informar a las unidades encargadas de los Programas y /o Convenios los fondos presupuestarios disponibles y plazos de ejecución. ARCA PARINACOTA
Realizar asignación presupuestaria de Programa Y/O Conventos, según Decreto. Ser capaz de llevar un adecuado registro y control de la ejecución de programas y/o conventos de acuerdo a lirstrucciones impartidas.

Revisar documentación sustentable para el pago de gastos.

Elaborar Informes de Rendiciones de acuerdo a Instrucciones y pautas de los organismos contralores.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Rendiciones de Programas .y/o Conventos

Conocimientos Técnicos en:

Programa de Mejoramiento de Gestión Compras y contratadones Públicas.

Ombribilidad cubernamental

Esteroradio y evaluación de Proyectos.

El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sotre Gobiemo y Administración Regional y sus

involutación para la Gestión Financiera del Estado (SIGFE)
ELVI NO 2014, del Ministrio de Relación de acrueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
LEV NO 18.375, Bases Generales de la Administración del Estado.
LEV NO 18.868 Compres y Contrataciones Públicas.
LEV NO 18.988 Compres y Contrataciones Públicas.
LEV NO 18.9880 Bases de Procedimiento Administrativo Administrativo DEL IV. 2.9 del 2004, del Ministerio de Recienta que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto Administrativo. Código del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 20.005, Ley No. 20.005, Ley No. 20.005, Ley No. 20.005, Ley No. 20.007, del Ministrativo.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009



ARICA Y PARINACOTA

- Nombre del Cargo: Profesional Unidad Tesoretía
 Z. inshircínió, Gáberno Regional de Arica y Parinacota
 3. Jefe Directo. Jefe de Contabilidad y Finanzas
 Nivel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Registro y control de ingresos, egresos y cuentas corrientes bancarias del servicio.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Percibir el ingreso de fondos y depositarios diarlamente en las cuentas corrientas que corresponda.
 Receptorias, craceva, carnelar y/o castidiar las valores, fibrios e instrumentos en garantia extendidos a favor del servicio.
 Montrere disculsión registro y develución de boulesa de garantia, elitrage de velas de combustible, etc.)
 Manteriar disculsión registro de lingresa y genesa del servicio.
 Levar activios simples como maniferi manejar y controlar activios de las cuentas corrientes, como información perceptorial activios del servicio.
 Levar activios simples como maniferi manejar y controlar activios de las cuentas corrientes. Prepara tendre sobre del servicio manejar y controlar activios del servicio servicios servicios.
 Propara depositos barcarios, levarbonibilidades de estas y randiciones servicios.
 Propara de percepto mantitare el servicion del mantitare el servicio de necesario, como familiar hacer condificiones barcarias de cada una de la Tesoreria General de la República (finquesto único, finquestos de retendón, etc.)

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Equipo de Trabajos se relaciona directamente con el profesional de la unidad y contabilidad, con quien se mantiene una relación directa en el proceso de pago de productos y/o servicios.

2. Superior Directu: Jefe de Contabilidad y Finanzas, relación de respeto, colaboración y cooperación en el quehacer, así como para motivar en asunir nuevas metas de la unidad.

Usuarios Internos: Funcionarios y personal a homorarios en la transferencia o pago a través de cheque de sus renumeraciones y otros, analista de proyectos, con la relación en el pago de facturas de proveedores y contratistos, Profesional de la Unidad de Contabilidad y Finanzas, quien procesa en la contabilidad los pagos del perfodo.

Usuarios Externos: Proveedores y Contratistas: pago de facturas y prestación de servidos, recapcionar y hacer efectiva garantías. Banzo Estado: operaciones vinculados a cuentas corrientes del Servicio.
 Servicio de Tesorete: presentación de formulaitos.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competenda	Criterios de desempeño de la competencia
	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o asignación periódica de	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuelles.
Logro de Resultados	responder a estimulos y	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
	en los plazos determinados y aef	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual.
	enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño
	The state of the s	Muestra exactibul y pracisión en tratajos solicitados sin que medie en su ejecición una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterroro de la calidad.
Solder on the ballet	conocimientos, habilidades y destrezas	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Alload all a cabajo	de acuerdo a lo especificado, sin errores	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
	importantes atribulbles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obtaniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requeridos.
	Grado de cumplimiento de	Colabora activamente en situadones imprevistas γ / o emergentes sin desatender las labores habituales,
Disponibilidad y Rexibilidad en el	la jomada laboral, disposición para	Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
trabajo	responder a requerimientos institucionales e	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colabonación de otros.
	instrucciones y normas.	Mantiene una constante disposición para adaptanse a los cambios o nuevas circunstandas que afrectan sus fundones, áreas y/o seryido.
	Sistema: Eval	Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009





		Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas.
		Oumple con las Instrucciones de su Jefatura.
		Mantiene una constante culaboradón y conpromiso con el logio de los objetivos. Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pastivantente que ésta se le otorgue.
Iniclativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su segulmiento y	Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas perfitirentes, ya sas en productos, servicios, metodos o procedimientos de trabalo cuando son requentos y de acuendo a las facultades que le han sido conferidas.
	contribuyendo así al mejoramiento continuo en	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
	su ámbito de trabajo	Se anticipa a las circuristandas que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.
	Conducta funcionaria Intachable y un	Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse. Promuere el buen von de los blenes (muebles e immebles) y recursos de la risditución, utilitándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
Probidad Funcionarias	desempeño honesto y leal de la fundión y/ o cargo, con preeminenda del	Naneja con discreción. La información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
The second secon	Interés general sobre el particular	No hace uso de su rango o atribuciones para obtener beneficios directos o Indirectos para sí o para terceros.
	Ser capaz de relacionarse	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
	y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en	Contribuye con as actitud pare propidiar entre aus compañeros de trabajo el deseo y voluntid. Pare trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del seculos de la unidad y del
Equipo de Trabajo	Importancia a la armonia entre los miembros del orupo de trabato y al	SI es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de mairera eficiente y comprometide.
	logro de los objetivos comunes de la organización.	Hare eportes γ asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
		Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y	Mantiene en el tempo una actitud conciliadora y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto.
Relaciones Interpersonales	satisfacer las necesidades del usuario (interno y	Thene un trato deferente y correcto con autoridades, compafieros de trabajo y público en general.
	de las metas de su unidad funcional.	Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuario interno/externo).
	The same and a same a same a same a same a same a same a	Recepcionar Ingresos y depósitos, transferencia de foncios de las cuentas comentes del Servicio.
		Registrar, controlar y custodiar boletas de garantia, chequeras de las cuentas comientes del servicio.
		Emitir comprobantes de egresos.
1	Capacidad para preparar	Registro y control de gastos de Consejeros Regionales.
corrientes	depósitos y condiar las	Manejar y preparar rendición de caja para gastos menores del Servicio.
	Cuellios Dalicards.	Preparar conciliaciones bancarlas de las cuentas corrientes del servicio.
		Pagar a Proveedores a través de cheques y a funcionarios.
		Informe de vencimientos de Garantías.
		Confeccionar formularios de la Tesorería General de la República.
	Capacidad para operar el	Definir catálogo de cuentas.
Manning de Circles	Tesorería de SIGFE y	Poblar los datos del módulo de Tesorería de SIGFE.
Table on officials	sistema con los compromisos y pagos del	Manejo y operación del módulo de Tesorería en el SIGFE
	Servicto.	Emitir los cheques a través del SIGFE.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

6.3

VI ASPECTOS A CONSIDERAR

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Conocimientos Técnicos en:

Contabilidad Gubernamental El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Consiltucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus

modificaciones.
Sisteme de Información para la Gestión Financiara del Estado (S1GEF)
Sisteme de Información para la Gestión Financiara del Estado (S1GEF)
Sisteme de Antinistración de Hacioria que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No. 20125, Bases Generales de la Antinistración del Estado.
Ley No. 201255 sobre Accesso a la Información Público.
Ley No. 20125 sobre Accesso a la Información Público.
Ley No. 20125 sobre Accesso a la Información Público.
Ley No. 2012 sobre Bases de Antinistración Administrativo.
Cadgo del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 19.882, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras reladionadas.

Unidad Desarrollo de has Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

I.- IDENTIFICACION DEL CARGO:

Nombre del Cargo: Profesional Unidad de Adquisiciones.
 Actualisación de Arica y Parinaccia
 Acte Circato: Jefe de Contabilidad y Finanzas
 Nivel Jeráquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Lograr un abastecimiento adecuado para todos los requerimientos de materiales y servicios que demanden las distintas Unidades del servicio.

III.- FUNCTONES DEL CARGO:

Mantener stock de materiales y útiles para el personal de la institución, registrando consumos y compras. Emitir órdenes de compra, confeccionándola de tal modo que contenga toda la información necesaria de compra o de la prestación de Emitiro solicitada, y cuadro resumen de cotizaciones con el detalle de la información necesaria para definir el provectior más

Emitir resoluciones exentas que autoricen los pagos.

Lovar control de las existentas de locações as como procurar su adquisidón cuando el socix disminuya.

Ilenar control de las existentas de locações as como procurar su adquisidón cuando el socix disminuya.

Participa de espetés o materiales solidacios por las unidades del servido.

Fortega de espetés o materiales admicenados en bodega.

Participar en apertua e de propuesta pobidica.

Porticipar en apertua e de propuesta públicas como en especia de compra.

Participar en acentra de comprae Públicas Collo Compra.

Ingreso de compramiso de órdenes de compra en el SIGFE.

NA-CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO. 1. Etajdos de Trabajo: Esta unidad corella com un técnico de vasta experiencia en el manejo y uso del portal de Chile compra, quen se mantiene actualizada en el uso y manejo de esta platiorna.

2. Superior Directo: Jeite de Contabilidad y Finanzas, con quien se mantiene una relación de comunicación directa, con respeto y confianza para plantear los requerimientos y difficultades de los procesos.

Usuarios Internos: Jefe División de Administración y Finanzas, quien autoriza las distintos requerimientos efectuados por las unidades del Gobierno Regional de Arica y Parinaccia.
 Analisa de Proyecto y profesionales a cargo de licitaciones públicas, seguimiento, supervisión y cumplimiento de plazos establecidos para el cumplimiento de melas.

4. Usuarios Externos: Proveedores y Prestadores de Servictos: consultas y requerimientos en el proceso de compra.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competenda
And the second s	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo secún la planificación y/o	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	asignación periódica, de responder a estímulos y	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	petidones con prontitud	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual.
	determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con promitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deterrorar su desempeño
	en manage distalled in the section of the section o	Nuestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
	aplicando los conocimientos,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	habilidades y destrezas, de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
	especificado, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad,	Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos recuenidos.
		Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desalender las labores habituales.
	Grado de cumplimiento de la jornada laboral,	Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	disposición para responder a requerimientos	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
	instructiones y normas.	Mantiene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstandas que afectan sus fundones, áreas y/o servicio.
		The state of the s

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

62

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009



ARICA Y PARINACOTA
Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no cohidida con sus posturas.

Unidad Desarrolto de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanus

		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
		Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
	A de de des compositions de la composition della	Solidra información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le- ofongue.
in de de la companya	Propore ideas nuevas, preocupándose de su construidados	Pondera stuarciones, busca alternativas, implementa mejoras y apilica medios pertinentas, ya sea en productas, servicios, meiodos o procedimentos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas.
ilcaliva.	contribuyendo así al	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
	su âmbito de trabajo	Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.
	A 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	Demuestra Interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
	Conducta fundonaria intachable y un	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e immuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sóo en las labores del servicio.
Probidad Fundonaria:	desempeño honesto y leal de la fundón y/ o cargo, con preeminenda del	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
	Interes general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para terceros.
	Ser canaz de relacionarse	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
	y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en contin dando	Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compaferos de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio.
Equipo de Trabajo	importanda a la armonía entre los miembros del grupo de trabajo y al	$\mathfrak S$ es requendo en equipos de trabajos intendisciplinarios, se integra de manera eficiente γ comprometida.
	logro de los objetivos comunes de la organización.	hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que perticipa.
		Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
	Capacidad para establecer y mantener en el tlempo un trato amable, ágil y electrodo trato amable, ágil y	Manières en tempo un actuto conzidora y deferente en sus rebodores fundonales train internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto.
Relaciones Interpersonales	satisfacer fas necesidades del usuarto (interno y	Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compafferos de trabajo y público en general.
	de las metas de su unidad	Entrega de respuestas daras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta recuenta fistanto internolexterno).
A WAR CONTRACTOR OF STREET		Preparar Plan de Compras Anual del Servicio, de acuerdo a las nomas legales y presupuesto del Servicio.
		Recepcionar y revisar las solicitudes de adquisiciones con la correcta visación de las firmas responsables de autorizar.
		Recepcionar y revisar solicitudes de gasto para el Ingreso del trémite de la adquisición.
		Preparar licitaciones públicas de acuerdo a la noma legal e indicadores de desempeño establecidos.
	Capacidad para planificar las compras y establecer	Registrar y controlar los materiales asignados a cada división y unidad del Servicio.
Control de Inventario	los procedimientos Internos relacionados con	Registrar y controlar los insumos de aseo para las dependencias del Servicio.
	ei proceso de adquisidones.	Mantener un stock mínimo de materiales que permita el correcto fundonamiento del servicio.
		Registro y control de los servidos básicos del Servicio.
		Receptioner y verificar que se cumplan las condiciones de compra establecidas, en calidad, plazos de entrega y otros.
		Preparar y adjuntar la documentación de compra, con la conformidad de recepción para el pago.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

No. Sept.

64

1

7

Adquirir productos, servicios a través del Convenio Marco establecido en el porta de Chile Conpra. Emitir las árdenes de compra de acuerdo a la licitación pública o requerimiento. ARICA Y PARINACOTA PARINACOTA Publicar en el portal de chie Compra.

Participar de la apertura de propuestas públicas del servicio y levantar actas de ésias. Responder y/o derivar según corresponda las consuitas realizadas a través del Portai. Realizar seguimiento de las licitadones públicas en el portal de Chile Compra. Capacidad para operar las plataformas de compras públicas y sistema financiero.

Manejo de Sistemas de Información

Preparar resoluciones de adjudicación de propuestas públicas.

Realizar compras de trato directo de acuerdo a la norma legal. Elecutar contratos de suministros según corresponda.

Comprometer has drudenes de compra emitidas en el SIGFE.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:
Consolidade dobernamentos de Consolidades de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Giobierno y Administración Regional y sus
Consolidades debermanentos de Casto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Giobierno y Administración Regional y sus
modificaciones.

Bosenna de Información para la Gestión Financien del Estado (SIGTE)
Ley Nesuguação para el Estado Poblica.

Ley Nesuguação para el Estado Poblica.

Ley No. 1986 Sobre Accesso a la Información Poblica.

Ley No. 1986 Bases de Procedimento Administración del Estado refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 1883, sobre Estatuto
Administrativa. Código del Trabajo, Ley No. 1982, Ley No. 20.005, Ley No. 20.112 y otras relacionades.

Ley No. 1986 Compras y Contrabacionas Públicas.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Deservolto de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

- Mombre del Cargo: Profesional Unidad de Patrimonio e Inventario.
 Institutorio: Gobierno Regional de Afra y Parinecota
 Jac Directo: Lefe de Confabilidad y Finanzas
 Nivel jerárquico: IV Nivel

11- OBJETTVOS DEL CARGO

Mantener inventario actualizado de bienes muebles e inmuebles del Servicio.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Confeccionar y mantener inventario actualizado de bierues muebles e immuebles del Servicio. Requeri firmandon regolo a la adquisición de bienes efectuados con fondos del gasio confente o con fondos especiales que incorporen bienes a tearvicio.
- Recoplar informador para la redacción de resoluciones de asignación de blense e interventr en el procesamilento y venificación de esta a Recoplar informador para la redacción de cidas Resoluciones.

 Supervistra la asignación de verticulos adquiridos por el F.N.D.R. los entes administradores, velando especialmente porque su inscripción ase a nombre de estos y nos afel disoberno Regional.

 Interventir en la acquirido de futorio adquiridos por el F.N.D.R.

 Interventir en la capido de futoriornen aportes procesamiento relativo a velutudos, mantendón, uso, destinación.

 Lievar un registro de los proyectos que contienen aportes reemfoleables y un registro de las aconnes provenientes de estos proyectos.

 Controlar el cumplimiento de las disposiciones de la Contraloria General de la República en relación al inventario de blenes.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO 1. Eduplo de Virabio: se vinciada de forma indirecta con los demás profesionales del Departamento de Contabilidad y Finanzas, en las funciones que se requires la condinación y calaboración para la consecución de los procesos, asímismo, cuenta con el aporpo de de la unidad de Servicios Generales para el control de Inventario.

- 2. Superior Directo: Jefe de Contabilidad y Finanzas, con quien Se mantitene una reflación directa de comunicación y colaboración en el requetimiento de coordinaciones o actividades para el cumplimiento y objetivo de las funciones del cargo.
- Usuarios Internos: Funcionarios del Cobierno Registral, a quien se le asigna biense muebres fudividualizados con una placa de control de Inventario, fusuade de sevidos Generales, a quen solicade à la póryo pora la tima de inventario y traslado de muebles de una unidad a otra. Unidad de contabilidad a quien se entroga la información para la comecta contabilización de los bienes.
 - 4. Usuarios Externos: Proveedores: recepción de bienes de acuerdo a las especificadones y calidad señala en las bases administrativas de inclación o condiciones señaladas en Convento Marco.

V.- COMPETENCIAS

žŞ	Nombre de la competencia	Definición de la competenda	Criterios de desempeño de la competencia
1	an office described and described and described	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o	Realza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
		asignación pertódica, de responder a estímulos y	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
3	Logro de Resultados	peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual.
		determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño
			Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
		Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientamente un mayor volumen de trabajo, sin detorioro de la calidad.
		aplicando fos conocimientos,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las fundones de su cargo.
Ü	Calidad en el trabajo	habilidades y destrezas, de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias,
		especificado, sin errores Importantes atribuíbles a su responsabilidad.	Aurende de sus errores hadendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
			Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos remientos
1	the same reason and the same same same same same same same sam		Colabora activamente en situadones imprevistas γ / α emergentes sin desatender las labores habituales.
		Grado de cumplimiento de la iomada laboral.	Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
C) IL	Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	disposición para responder a	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es soliditado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
	•	institucionales e instrucciones y normas.	Mantierre una constante disposición para adaptanse a los cambios o nuevas circunstandas que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
			Areats he devisiones del onno, aún cuando no coincida con sus postures.

| Acepta is decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus Sistema: Evaluación del Desempeño -- Año 2009

99





		CUmple con les instrucciones de su selatula.
		Mantlene una constante colaboración y compromiso con el togro de los objetivos.
		Solidia información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le obroque.
	Propone ideas nuevas, préocupéndose de su	Pondera situadones, basca alternativas, implementa mejoras y apika medidos partinentes, ya sea en productas, servicios, mietoros o procedimientos de trabajo cuando som requendos y de acuerto a las facultades que le han sido conferidos.
Inclaude:	contribuyendo así al	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
	su ámbito de trabajo	Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.
	The same of the sa	Denuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
	Conducta funcionaria	Pronueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
Probidad Functonaria:	desempello honesto y feal de la función y/ o cargo,	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que, tiene acceso por sus iabores habituales.
	Interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para terceros.
	Ser campa de relacionande	Se integra de manera efectiva à los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
	abajar cor erlores, y erar prod	Contribuye con su ectitud para propidar entre sus compañenco de traisip el desco y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio.
Equipo de Trabajo	Importancia a la armonia entre fos miembros del	Si es requentos en equipos de trabajos intendisciplinarios, se integra de manera eficiente γ comprometida.
	logro de los objetivos comunes de la organización.	Hace aportes γ asume con disciplina los decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
		Orienta sus estuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y	haritase en el tempo una actitud concludora y décientite en sus relaciones funcionales, haritan internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunta.
Relaciones Interpersonales	crientado tanto a satisfacer las necesidades del usuario (interno y	Trene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
	de las metas de su unidad funcional	Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requestida (tesario internol'exderno).
		Recopilar antecedentes e incorporar los bienes muebles e inmuebles al patrimonio del Servicio.
		Mantener archivos actualizados de los Dienes immuebles destinados o en uso del Servicio.
		Mantener actualizado el registro y control de los bienes muebles del Servicio.
	Capacidad para establecer	Mantener el registro y control del movimiento de bienes muebles entre las dependencias del Servicio.
Control de Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles.		Mantener el registro y control de aquellos bienes muebles que se encuentran en destinadón o uso de otros organismos.
	Muebles e Inmuebles.	Controlar, regular y resguardar los bienes muebles del Servicio.
		Realizar el control físico de los bienes muebles que formen parte de los activos del Servicio.
		Efectuar el control sobre el estado, uso, conservadón y custodía de los blenes del Servido.
		Realizar propuesta de baja de blenes muebles de acuerdo a la normativa vigente.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Hantanos

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

Contabilidad Gubernamental El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus

modifications.
Sistema de Información para la Gastifon Pinancierra del Estado (SIGFE)
Sistema de Información para la Gastifon Pinancierra del Estado (SIGFE)
Sistema de O. 20.314, del Ministerio de Hacianda que aprinciba el Presapuesto para el Sector Público 20.09.
Ley No. 20.235, Basses Germandor Público.
Ley No. 20.285 sobre a Accessor a la Información Público.
Ley No. 20.285 sobre Accessor a la Información Público.
Ley No. 20.285 sobre a Accessor del Público.
Administrativa Código del Trabajo, Ley No. 13.5533, Ley No. 19.882, Ley No. 20,005, Ley No. 20,212 y otras relacionadas.
Ley No. 19.886 Compras y Contradactores Públicos.

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Profesional Unidad Informática.
 Linstucción Gobierno Regional de Arica y Parinacota
 Jace Directo: Jele de Administración y Recursos Humanos
 Nivel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETTVOS DEL CARGO

Administrar la red computacional del Gobierno Regional y desarrollar soluciones a las necesidades informáticas del servicio.

III.- FUNCIONES DEL CARGO;

Análisis de los proyectos que requieran del apoyo de las ternologias de información.
Elaboración de poblicas de manejo de haramentas informáticos cortectodas el mepamiento de la gestión del servicio.
Planteter en óptima condiciones los serviciones de la del y satemas informáticos.
Encragazer ele proyecto del creación y manherición de la página Web del servicio, así como de su supervisión tácnica y de la coordinación de reuniones con la empresa proveectora de servicios.
Administrar contratos de tecnologías de la información, montroreando el cumplimiento de los requerimientos establecidos y los niveless de

servicios comprometidos.
Resguandar le confinidad operativa, la seguridad e integridad de la información.
Resguandar la confinidad operativa, la seguridad e integridad de acceso a la información a través de los sitios electrónicos.
Aplicar las medidas dirigidas a cadifiar el ejectrónico de desendo de desendo de casidión coblemo Electrónico.
Desempeñar las demás funciones que se le encomienden, relacionadas directamente con la gestión de las tecnologías de la información.

IV. CORACTERÍSTICAS DEL ENTORNO.

I. Etujos de Trabajo: de teujos de tabajo se compore de un técnico informático, quien se excarga principalmente del soporte de handware y software y la administración de la central itelificitos, se manifere una relación de multas colaboración y respeto.

2. Supenor Directo; Jefe de administradón y Racursos Humanos, se establecen coordinaciones de solicitudes de equipamiento informático para otras unidades, planificación de horas extras por el trabajo de mantención y seguidad de la red y equipos del Servicio.

3. Usuarios Internos: Funcionarios del Gobierno regional, Consejo Regional.

Usuarios Externos: Proveedores de equipos, software y servicios informáticos.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competenda	Definición de la competenda	Criterlos de desempeño de la competencia
	Se reflere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificadón y/o	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	asignación periódica, de responder a estímulos y	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar funto por el grupo como individual.
	determinados y así enfocar las acdones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jelatura, sin deteriorar su desempelfo
de describer de la companya de la co		Muestra exactitud y predásón en trabajos solidizados sin que mede en su ejecución una acción de supervisión ollecta permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
	conocimientos,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de acuerdo a fo	Aplica en su trabajo sus conodmientos y experiencias.
	especindato, sin errores importantes atribuibles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores hadendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos properintos.
		Calabora activamente en situaciones imprevistas γ / o emergentes sin desatender las labores habituales.
		Cumple con la asistenda, horario y lugar requestdo para su trabajo.
Olsponibilidad y	Grado de Cumplimiento de la jornada laboral, disposición para	Se encuentra constantemente disponible y accesible fanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
Flexibilidad en el trabajo	responder a requerimientos institucionales e	Mantlene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
	listrucdones y normas.	Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas.
		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

89

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

1

Unidud Desarrolto de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanas

and the second distribution of the second se		ARICA Y PARINACOTA
		Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
mann sparie, Angle sentan na mananakan dakan dan galaman na mannakan dan kanan dan dan dan dan dan dan dan dan		Solicitis información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue.
Infrinte	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y	Pondera situaciones, bustra alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, ya sea en productus, servicios, mácidos o procedimientos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas.
	contribuyendo así al mejoramiento continuo en	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
	su ámbito de trabajo	Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.
The statement of the property of the statement of the sta		Demuestra Intaria en perfeccionada y/o adquingara. Prominioso ol bran uso de los Bosos
	Conducta funcionaria Intachable y un	utilizandolos ademinademente y sólo en las labores del servido.
Probidad Fundonaria	desempeño honesto y feal de la función y/ o cargo, con preeminencia del	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
SAME THE PARTY OF	interès general sobre el particular	No haze uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para terceros.
	Ser capaz de relacionarse	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general,
	y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a generar productos en	Contribuye con su actitud para propidar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita logral los objetivos de la unidad y del
equipo de Trabajo	común, dando importancia a la armonía entre los miembros del comuno de trabasio o al	servado. S es requencio en equipos de trabajos interdisciplinantos, se integra de manera efideme tromprometida.
	logro de los objetivos comunes de la organización.	Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
		Onento sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicto.
	Capacidad para establacar y mantenar en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a	Mandene en el tempo una actud condidador y deferente en sus relaciones fundiciales Mandene en el tempo una compresa, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto.
ceaciones merpersonales	satisfacer las necesidades de los usuarios (interno y	There un trato deferente γ correcto con autoridades, compañeros de trabajo γ público en general.
The state of the s	de las metas de su unidad funcional.	Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requestas (usuario interno/externo).
		Determinar la topología de red local más adecuada de acuerdo a las necesidades de los usuarlos, espado y ubleación.
		Diseñar, instalar y martener la red local con sus dispositivos (routers, switches. wift, $balefonia$, etc.).
dministración Sictomac	Implica la definición, diseño, implementación,	Implantar y administrar sistemas informáticos en entornos mono usuarios y multiusuarios, como GNU/Linux, Windows 2003-2007 y Windows XP.
le Información.	uso y mantención de las tecnologías y sistemas de	Desarrollar aplicadones con interfaces web para interactuar con ellas.
	Información.	Establecer procedimientos para mantener la información con la integridad, disponibilidad y segundad requerida.
		Desarrollar o mejorar software en diferentes lenguajes de programación.
And the second s		Realizar operadores periódicas de mantenimiento a fin de asegurar el correcto funcionamiento de los sistemas de información.

70

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

MIN. 1

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrolfo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Supervisa la implantación de proyectos informáticos de acuerdo a plazos γ calidad de babajo definidos. Verificar que los tenguajes de programación de los sistemas sean coherentes con el servicior del Servicio. Identifica los procesos y requerimientos de las unidades para la implementación de soluciones que incorporen las tecnologias de información y comunicación, a través de la elaboración de proyecto informático. Propose proyectos informáticos orientados a la eficiencia y eficacia de la gestión del servicio. Babora les referencias técnicas de las licitadones para la adquisición o contratación de sistemas informáticos. Conocer e Interpretar en forma adecuada el lenguaje de programación de los sistemas. Establece los canales de comunicación con los proveedores de servicios informálicos. Realiza los Informes e Implementa el sistema de gobierno electrónico en el Servicio. identifica las etapas, sub-etapas dentro de un proyecto y establece la priorización. Realiza los planes de segulmiento y evaluación de las soluciones implementadas. Identificar lenguales de programación. Ser capaz de proponer y/o desarrollar iniciativas y acciones en esta materia Analiza la viabilidad técnica y económica de un proyecto. Es capaz de proponer proyectos y deferminar la facibilidad de éste, de manera de contribuir a la efficiencia y eficacia en la gestión incorporando (les Tros. Ser capaz de interpretar los lenguajes de programación para establiccer la comunicación entre los dispositivos de hardware y software existentes. Gestión de Proyectos Informáticos Lenguajes de Programación

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:

Congodination 20,035, que fijó el Texto Retundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y su Ley Modification 20,035.

El D.F.L. No 1-19,175, que fijó el Texto Retundido y sistematizado de la Ley No 18,834, sobre Estatuto Administrativo.

Ley de Basso de la Administración del Estato.

Conocimiento de informática nivel aventado de usuarios (Word, Excel, Internet, email, etc.).

Manejo Planta Telefónica.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- I. Nombre del Cargo: Profesional Unidad Servicios Generales.
 I. Institución: Cobberno Regional de Auta y Parinacota
 I. afelo Directo: Jefe de Aufministración y Recursos Humanos
 I. Nivel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Velar por un óptino funcionamiento de la infraestructura del Gobierno Regional de Arica y Parinacula, realizar las acciones que se requieran para el mantenimiento y superylsión de los convenios con las empresas encargadas del aseo, vigilanda y otras.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Cumplir functones de supervisión y concinación con les empresas subcontraladas para servistos de aseo y vigilancia.
 Velar por una adecuada electrón costo-calidad en los insumos y blenes adquisidos.
 Implementa programa de mantendo preventiva y reparación de velar para el programa de mantendo preventiva y reparación de velar ma adecuada de bienes muebles y equipamiento en viela porque las oficiernes unidades de servido o tentiran on una infraestructura adecuada de bienes muebles y equipamiento en
- general.

 Apoyer la tuma de inventrairlo físico que debe realibar el Gobienno regional.

 Apoyer la tuma de material de fisico que debe se actividades en terrenno de la autoridad regional.

 Implementar programa de mantencidn de les dependendas del Gobienno Regional Arica y Parinacota.

 Programar y controlar el adecuado uso de los veliculos actignados al gobienno Regional.

 Realizar reparaciones menores de las dependendas del Gobienno Regional de Arica y Parinacota.

- IV. CARACTERÉSTICAS DEL ENTORNO. L. Equipo de Trabajos La unidad se compone de 6 auxiliares, 2 de elios su función principal es de chofer, 2 apopo a servicios generales y 2 se desempeñan en Ofornas de Paries.
- 2. Superior Directo: Jefe de Administración y Recursos Humanos, con quien se mantiene una comunicación fluida y directa, en los requerimientos adicionales que se presentan en el quehacer dianto.
- Usuarios: Unidades del Gobierno Regional, ante situaciones imprevistas de desperfectos menores o traslado o cambio de muebles. Gabinete, apoyo de actividades en terreno del Interdente. Consejo regional: mantención de las dependencias del Consejo Regional. Jet obvisión de Administración y Finanzes: informe periódico de actividades desanrolladas y presentación de solicitudes de caja chica y materiales de aseo.
 - Usasiros Externos: Proveedores y prestadores de servicios, recepcionen de productos y servicios, de acuerdo a condiciones de adquisición. Compaña de Segunos: adquisición de seguno para los velicios instudicionales. Instre Municipalidad de Ancez transfra permiso de circulación y revisión técnica del parque velicidais. Empresa Contralista: supervisión de aceo de las expendencias y vigilanda, de acuerdo a condiciones padadas en el contrato.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo secún la planificación y/o	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	asignación periódica, de responder a estímulos y	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	petidones con prontitud	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como Individual.
	determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la Jefatura, sin deteriorar su desempeño
Apple of the same		Muestra exactivid y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
	apticando los conocimientos,	Posee las destrezas γ habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	habilidades y destrezas, de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
	espedificado, sin errores Importantes atribulbles a su responsabilidad.	Aprende de sus érrores hadendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalmentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos recuendos.
	Grado de cumplimiento de la tomada laboral.	Colabora activamente en situaciones imprevistas γ / α emergentes sin desatender las labores habituales.
Disponibilidad y Flexibilidad en el trabajo	disposición para responder a	Cumple con la asistencia, horarlo y lugar requerido para su trabajo.
•	requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Se encuentra constantamente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
		The same and the same of the s

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

14

72



ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

		Mantiene una constante disposición para adaptarse e los cambios o nuevas
		circunstandas que afectan sus luticiones, areas 1/10 servicio.
		Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no colncida con sus posturas.
		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
and the state of t		Martiene une constante colaboración y compromiso con el togro de los objetivos. Solicia información relacionada con su trabajo sin esperar pesivamente que ésta so le otorque.
en e	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seculmiento y	Pondera stuadones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas pertinentes, ya aete en productos, servidos, melodos o procedimientos de trabajo cuando son requeridos y de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas.
TIPOTO SALES	contribuyendo así al	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
	su ámbito de trabajo	Se anticipa a les dircuistandas que se deserrollan en su quehacer y propone soludones alternativas.
		Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
	Conducta fundonaria intachable v un	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e inmuebles) y necursos de la institución, utilitándolos adecuadamente y sólo en los labores del servido.
Probldad Fundonaria;	desempeño honesto y leal de la fundón y/ o cargo, on preeminencia del	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que bene acceso por sus labores habituales.
	interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si o para terceros.
	Can control do colorino	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicto en general.
	y trabajar on sus pares, superiores, y contribulr a generar productos en contribulr a generar productos en contribultados en contribuiros en contribui	Contribuye con su actitud pare propidar entre sus comparients de trabajo el desco y voluntad para trabajar en equibo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servido.
Equipo de Trabajo	Importancia e la amonfa entre los miembros del	Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera oficiente γ comprometida.
	logro de los objetivos comunes de la	Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
		Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servició.
	Capacidad para establecer y mantener et tempo un trato amable, ágil y	hensiere en el tempo une actud condisions y deferente en sus relaciones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su tanto pregutidar la linagen de ésta en su conjunto.
Relaciones Interpersonales	onentado tamo a satisfacer las necesidades del usuarlo (interno y	Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
	externo), como al lógro de las metas de su unidad funcional.	Entrepa de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requeñda (usuario Interno/externo).
		Elabora Hoja de vida de vehículos.
		Registrar reparaciones y mantendones de vehículos.
		Mantener al día documentos que permitan droular al parque vehicular de acuerdo a la norma legal.
Cuidado y mantención de vehículos	Ser capaz de mantener en forma óptima ei parque	Proponer programa de mentención de vehículo de acuerdo a las especificaciones des fabricante.
institudonales.	vehicular del servicio.	Supervisar
		Coordinar, dirigir y supervisar la asignación de combustible a cada uno de los vehículos del Servicio.
		Practicar periódicamente inventario físico de los vehículos informando de las condiciones en que se encuentrali.

Unidad Dexarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

Velar por el normal funcionamiento de los Servicios Higiénicos.

Set cipast de markence en forma ondersada y limple bodega de mahanilais y archivos. Set cipast de markence en les limpes en limpe en desperidencies del Gobierno Regional. Levar registro y control de manterimiento de las depandencias del Gobierno Regional. Georgian Percentile su markence en les limbres habilitados cumido se presenten discripancias de Gobierno Regional. Registro observaciones en les limbres habilitados cumido se presenten discripancias de Gobierno Regional. Transiado e inscladado, de bienes musibles en las dependencias del Gobierno Regional. Coordinar com la unidad de requestión, que permita un diptimo fundormentento del Gobierno regional. Realizar reparadores pues de la capacidado de las dependencias del Gobierno Regional. Velar por el respusto y uso de los bienes musebas que se encuentra en su custodia. Realizar reparadores musebas que se encuentra en su custodia. Realizar reparadores musebas que se encuentra en su custodia. Realizar reparadores musebas que se encuentra en su custodia. Realizar reparadores musebas que se encuentra en su custodia. Realizar reparadores que soc de los impetimentos de las dependencias de Gobierno Regional. Realizar reparadores en las dependencias de las dependencias de los bienes incuedira en su custodia. Realizar reparadores en las dementrados de las dependencias personal de la unidida de la unidida. Realizar reparadores en des limpetimentos de las dependencias personal de la unidida. Realizar reparadores en des limpetimentos de las dependencias de las dependencias de las dependencias a maleira de la unidida. Realizar reparadores en des limpetimentos de las dependencias para en cualidades para su seguidad y la de ferceros. Hameja los impetimentos de las defendes en condiciones se las dependencias de las dependencias a mantente de suciera de suciera en capacidas de las dependencias de las defendencias de las			Mantener en forma óptima y funcional las luminarias de las oficinas y acceso de las dependencias del Gobierno Regional.
Ser capat de mantener en forma paradrante dobrina les dependentes de la Gobierno de Cobierno paradrante dobrina la comuna fundoramiento. Ser capat de perimé su normal fundoramiento. Ser capat de aplicar el condiciones de producir de principal de la condicionentos, modificientos de producir de la condicionentos, modificientos de producir de la condicionentos, modificientos de producir de la condiciones de tradado, provinciondo riesgos por condiciones heseguras. Ser capaz de corpanitar y dirigir la instalación de la findeschuta por la instalación de mindeschuta por la instalación de adoducir la instalación de			Mantener en forma ordenada y limpla bodega de matariales y archivos.
Ser capaz de mantener en forma paradrante dobrina Ris depardrante dobrina Ris depardrante dobrina Ris depardrante dobrina Ris depardrante de la manera du de demarea du de de fermito. Continuo de la constanción de la consciención de la consc			Supervisar los servicios de aseo y vigilanda contratados por el Gobierno Regional.
Ser capat de mantener en forma paradrante dobrina en las dependentas de la Gobierno de Cobierno paradrante dobrina en la compara de de personale su normal fundoramiento. Ser capat de aplicar el condicionamiento. Ser capat de aplicar el condicionamiento, anordinamiento, anordinamiento, anordinamiento, anordinamiento, anordinamiento, anordinamiento, anordinamiento en la manteneria orientadas a mantener el condicionamiento preseguiras. Ser capaz de coparitar y digigir la instalación de la findeschuta por el instalación de mindeschuta por el instalación de medicial.			Llevar registro y control de mantenimiento de las dependencias del Gobierno Regional.
Ser capac de mantere e el forma permatente obten e el colottem Regional, de mantera las de permitir su mantera las de permitirs su mantera de constitutiva de completa el capac de appara el constitutiva de constitutiva de constitutiva de las destantes en mantera el constitutiva de constitutiva en mantera el constitutiva de constitut			Registrar observadorus en los libros habilitados cuando se presenten discrebancias de los servidos contratas a empresas subconfrabadas.
Cocieron Regional, se namera de de commera de commercia de commer	Mantendón de las	Ser capaz de mantener en forma permanente óptima las dependendas del	Responder a requefinitentos de las unidades de acuerdo a las capacidades instaladas en la unidad.
Ser cepar de aplicar el conjunción de conjun	Gobierno Regional.	Gobierno Regional, de manera tal, de permitir su	Traslado e instalación de bienes muebles en las depandencias del Gobiemo Regional.
Ser cepar de aplicar el conjunto de conjunto de conjunto de condicionemos, en particulos confundos a mantener el culcar, highere y espuridad de los lugres de trabajo, previntendo frespos por condiciones integrators. Ser capaz de organitar y dirigir la instalación de alminestructura pore la minestructura por la minestructura porta por la minestructura por la minestructura porta port		normal functionalmento.	Coordinar can la unicad de atquisidones el stocix mínimo necesario de materiales de aseo y suministro de rápida reposidón, que permita un óptimo fundonamiento del Goberno regional.
Ser cepar de aplicar el confunto de confun			Vétar por la acquisición de insumos en relación costo-calidad y de acuerdo a los materiales en que se utilizarán éstos.
Ser cepar de aplicar el confunto de conformentos, habilitantes y extlucios notarionentos, habilitantes y extlucios notarionentos a manterno el conformo y laceres de trabajo, previntimo inseguras. Ser capar de organitar y drigir le instalación de infractura pero la instalación de adoldades en infraerios de conformos inseguras. Ser capar de organitar y drigir le instalación de infraerios de conformos les infraerios de conformos la infraerios de conformos la infraerios de conformos la infraerios de conformos Redionias.			Realizar Programa anual de mantención de las dependencias del Gobiemo Regional.
Ser capar di aplicar el confunto de confunto de concomientos, montenar el confunto de conf			Velar por el resguardo y uso de los bienes muebles que se encuentra en su custodía.
Ser capar de aplicar el conjunto de conjun			Realizar reparadones menores de las dependencias de los bienes inmuebles del Gobierno partines
Ser super de aplicar el conjunto de conjunto de conjunto de condicionellos, en bablidades y adducies o interfacies a mantener el order, higher y seguridad de los lugres de trabajo, previntendo riesgos por condiciones ineguras. Ser capaz de organitar y dirigir la instalación de la mantener el infractura por el infraeduras. Ser capaz de organitar y dirigir la instalación de la manta el minestructura por el infraedura de conformo Rediciale.			remente el uso de los implementos de seguridad asignados a personal de la unidad (quambes, lentes, zapatos de seguridad, ropa de trabajo).
connociments, habilitades y activides orders as anawterne el order, higher v order, higher y expensive terbalo, previntendo riespos por condiciones inseguras. Ser capar de organitar y dirigir la inselación de infractorio per se infractorio per se infractorio per se infractorio per se infrarando de Gobierno Regiona.		Ser capat de aplicar el conjunto de	Mantiene en óptimas condiciones las herramientas y equipos asignados para el desempeño del funcionamiento de la unidad.
orientales a manterne el orientales a manterne el orien, highere y orientales de los lugares de trabajo, previntiendo riesgos por condiciones inseguras. Ser capar de organitari y dirigir la instabolón de infreduction por		conocimientos, habilidades y aditudes	Maneja los implementos en forma cuidadosa para su seguridad y la de terceros.
de trabalo, previniendo riesgos por condidores inseguras. Ser capaz de organitar y drigir la insidación de infractuctura para la ratilización de actividades en listractura para la registación de actividades en listractura para la Regional.		orientadas a mantener el orden, higlene y seguridad de los lugares	Revisa las condiciones de riesgos existentes ante la manipulación de horramientas y equipos.
Ser capez de organitari y directi in intelladori de infraestructuro para la realización de actividades en interna de codelemo Regional.		de trabajo, previniendo riesgos por condiciones inseguras.	Revisa y chequea las condiciones de los extintores de las dependendas del Gobierno Regional de acuerdo a instrucciones impartidas por el Organismo Asegurador.
Ser capaz de organizar y durigi le instalador de infrestructura para la realización de actividades en liereno del Gobierno Regional.			Revisa y mantiene las escaleras en condiciones óptimas pera el despiazamiento en rondiciones escusas de las bersonas.
drigir la instalación de infraestructura para la realización de actividades en terrero del Gobierno Regional.	A management of the contract o	v hechanica de moner vez	Contriliar el tradado de benes físicos (toloos, sillas, muebles y otros) para el desarrallo de las actividades en terretro de la autoridad.
realización de actividades en terreno del Goblemo Regional.		dirigir la instalación de	Supervisar y apoyar la instalación de bienes muebles en actividades.
_	Apoyo logistico	realización de actividades	Verificar et rettro y custodia de los bienes.
		Regional.	Realizar las labores de conductor ante imprevistos y necesidades del Servicio.

VI ASPECTOS A CONSTDERAR:

Conocimientos Básicos en: Lay Nu. 13.17, que filp Texto refundido de la Ley. Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones. Escribicido, Gesifiera, Cumininfa, Medinica. Ley Ino. 16.74 Sobre Accidentes Laborales y Enfermedades Profesionales.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

74

ARICA Y PARINACOTA 6

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Monther del Cargo: Profesional Departamento Presupuesto Regional
 Institutoriori Gobierno Regional de Anta y Partnacota
 Jare Directo: Sele de Presupuesto Regional
 Aler Directo: Sele de Presupuesto Regional

1.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Preparar las selicitudes de asignación, transferencias y modificaciones presupuestarias del Prognama 02. Realizar los Ingresos en el SIGFE de los Estados de Pagos relacionados con los proyectos, programas y estudios en ejectución.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

Solicitor les salgnetiones presupuestantos de los proyectos con RS, después de ser aprobadas por el CORE.

Ingreser al STIFET les richas de Edado de Pagos de los respectivos proyectos, programas y estudios que preparan los analidas de propetos con las visiciones correspondientes. P decudios de la respectivos per estudios sen requesidos.

Realizar polimiente de STGF de de las respués de salgnetiones y discretos.

Realizar antecedories de Programa de Para de remitirais a DAF.

Realizar antecedories de Programa de STGF de las respectivos de STGF.

Respirar conclèciones realizadas a cada en proyecto, en forma mensual, según analista.

Replarar conclèciones realizadas a cada en proyecto, en forma mensual, según analista.

Replarar conclèciones realizados de senore de los trámites de resoluciones de asignaciones y diecretos, realizados ante la SUBDERE y DIPRES.

Confeccionar los informes y documentos que le sean solicitados por la jefatura del Departamento.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Equipo de Trabajo: se relaciona con los analistas de proyectos, grupo de profesionales interdisciplinanos.

2. Superior Directo: Jefe de presupuesto Regional, con quien se vincula de forma directa, con respeto y colaboración.

3. Clientes (nearnos: Profesional de la Unidad de Contabilidad y Adquisitiones, con quienes mantiene una relación directa por la asgnación presupuelasina de proyectos y programas.

4. Clientes Externos:

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de ta	Criterios de desempefio de la competencia
	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo	Realiza su tratarjo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entreja ne productos puntuales.
<u>.</u> t	segun la planificación y/o asignación periódica, de	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	responder a estimulos y peticlones con prontitud	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el grupo como individual.
	en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final	Responde con provillud à solicitudes efectuadas por la jelatura, sin detentioner su desempello.
	hense.	Muestra exactitua y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
	aplicando los conocimientos,	Posse las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	habilidades y destrezas, de acuerdo a lo	Apita en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
	especificado, sin errores importantes atribulbles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trahajos
a complete control ordered from a second of the second order o	4 - Challed . Make a series of the series of	requerings, Chabra distinguishmente en situaciones imprevisas γ / α emergentes sin desitender las fabores habituales.
	Geads de complimients de	Cumple con la asistencia, horanto y lugar requentio para su trabajo.
Disponibilidad y	la jomada laboral, disposición para	Se excuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es sovicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
trabajo	requerimentos institucionales e	Manhene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circuntancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
		Acepta las decisiones del grupo, aún cuando no coincida con sus posturas.
		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
The same and the s	. James worsen varieties a manual mich.	

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

7.5

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Adaunistración y Recursos Humanos

Unique Desarrono de las Fersonas Departamento de Adaunistración y Recursos Humanos	ción y Recursos Humanos	APOLA V PARINACOTA	
The state of the s		Anlina en su trabado sus conocimientos y experiencias adquiridos	,
		ryphale us as exceptions and a second of the	
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos	
	an en spr. o grand de de strategie en fermaliste de strategie en de service d	requestions. Define a structiones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labora activamente en structiones imprevistas y	
		Cumple con la asistencia, norario y lugar requendo para su trabajo.	
Disponibilidad y	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboradión de otros.	
	responder a requerimientos Institucionales e	Mantlene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circurdandas que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.	
	instrucciones y normas.	Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas.	
		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.	
Addressed to the second		Solidra Información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue.	
Iniciativa:	Propone Ideas nuevas, preocupándose de su segulimento y	Pondera situaciones, busca alternativas, implementa melloras y apilica medidas pertirentes, para establecer el adecuado seguinmento y control de la cantea de percirentes, y/o programas asignados, de acueido a las facultades que le han ació confertidas.	
	contribuyendo así al mejoramiento continuo en	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.	
	su âmbito de trabajo	Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quebacer y propone soluciones altenativas.	
AND THE RESIDENCE AND ADDRESS OF THE PARTY O	Conducta funcionaria	Demuestra Inferdis en perfeccionasse y/a actualizarse. Promace el buen uso de los bienes (muebles el Immuebles) y recursos de la Institución, unitzárolos adcuarlamente y sólo en las labores del servicio.	
Probidad Funcionarias	desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo, con preeminenda del	Maneja con discrection la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.	
	interés general sobre el	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos	
and the state of t		Jara su plea encettos a los equipos de trabajo que se consultuyen en su unidad Se integna de manarea efectiva a los equipos de trabajo que se consultuyen en su unidad y en el servido en general.	
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a	Contribuye con s_L actitud para propiciar entre sus compañenos de trabajor al desec y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y αe_L servicio.	
Equipo de Trabajo	generar productos en común, dando Importancia a la armonia	Si es requendo en equipos de trabajos intendisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida.	
	entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos	Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.	
	comunes de la organización.	Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.	
		Se Integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicos ejecutoras de proyectos y/o programas.	
And the state of t	Capacidad para establecer	Mantiere en el tempo una activida considencia y deterente en sus rialaciones uniculiares tanto internas camo acternas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y vio perjudicar la imagen de ésta en su contiunto.	
Ostorias	y mantener en el dempo un trato amable, ágil y orientado tanto a	Trene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.	
Interpersonales	satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro	Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requenda por funcionarios del Servicio, su Jefetura y unidades técnicas.	
	de las metas de su unidad funcional,	Mantlene relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordialdad con la castintas personas que interactue en la coordinación de las actividades con las matadas Asertese.	
Andrew Stranger Company of the Compa	Capacidad para realizar el segulmiento y control en	+	
Seguimiento de Cartera de proyectos y			
control of	Convenios o Contralos suscritos, con financiamiento regional.	o instructiones putiticas. O instructiones putiticas de linversión o gasto, estipulado en los proyectos, programas o	n makes with

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

•

1

79

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Hamanos

ARICA Y PARINACOTA

Mantiene reuniones periódicas con las unidades técnicas con proyectos en ejecución, para el seguimiento de los proyectos. Solicita la asignación presupuestaria correspondiente a cada uno de los proyectos, programas o estudios asignados en su cartera. estudios y plazos establecidos en éstos.

Solicita la asignación de caja mensual de acuerdo al avance y estado de los proyectos. Verifica que los equipos e insumos adquirdos tengan las características técnicas sefialades en las bases y referencias técnicas.

Supervisa a través de inspecciones técnicas el grado de avance y especificaciones que se establecieron en el proyecto.

Determina e informa las brechas que se puedan originar en el cumplimiento de plazos y montos asociados. Prepara los Informes y estados de pago de los proyectos, programas y estudios.

Mantiene carpeta individual por cada proyecto con los antecedentes de respaldo. Leva registro y control de la ejecución financiera de cada uno de los proyectos.

Prepara en coordinación con la unidad fectica, la documentación correspondiente para isiladones, infunyendo feriminos de referencia y supervisión presupuestaría para la lacinación de obras, blemes y estudios.

Eratia en condinación con la unidad técnica, la adquisición principalmente de blenes por ratálogo del Correrair Marco de la plabaforma di mercado público. Participa en conjunto con la unidad técnica, del proceso de apertura de licitadomes para la adquisidión blenes y servicios.

Elabora respuestas a consultas y reclamos de participantes de las licitaciones públicas. Partiopa en conjunto con la unidad técnica, de la evaluación de los oferentes para determinar ladjudicación de la licitación pública. Capaz de asesonar la suscription de contratos de obras y adquisición de bienes y servicios a las unidedes técnicas en conformidad on lo establecido en la ley de compras y contratociones y contratociones y contratociones publicas.

Participación y segulmiento de proceso de compras públicas.

Establece los plazos del proceso de licitación ajustado a la norma legal y a la evaluación de los indicadores comprometidos en los Programas de Mejoramiento.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

Contabilidad Gubernamental El D.F.L. No 1-19,175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Consiltucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus

modificaciona de Información pare la Gestión Pinanciera del Estado (SIGFE)
Sistema de Información pare la Gestión Pinanciera del Estado (SIGFE)
Ley de Presupusado pare a Sector Público.
Ley No. 18275. Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 18205 sobre Acceso a la Información Público.
Ley No. 18205 sobre Acceso a la Información Público.
Ley No. 18205 sobre Acceso a la Información Público.
Ley No. 18205 sobre Acceso del Administración Contra Administración del Hacierdo que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Esfatulto
D.F. I. No. 25, Qe 2004, del Hinisterio de Hacierdo que Fija Texto refundido, Coordinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Esfatulto
Administrativo. Código del Pratado, Ley No. 19.882, Ley No. 20.015, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de lus Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTÍFICACIÓN DEL CARGO

- Nombre del Cargo: Profesional Unidad de Estudios, Políticas y Programas A, Institución Coblemo Regional de Arios y Parinacota
 Jaé Directo: Jele de Departamento de Planificación
 New Perinación
 New Perinación
 New Perinación
 New Perinación

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborar y proponer estudios, políticas y programas estratégicos para el desarrollo la Región.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Diseña programas y políticas en el ámbito regional, para el desarrollo equitativo y equilibrado de los territorios.
 Apoyar la elaboración de programas de desarrollo regional.
 Antúcia actores relevantes para la elaboración de publicas y programas, a través de la coxperación interinstitucional y cooperación público-soniaded divil.
 Assoria identicamente a las instituciones y organizaciones para la identificación de iniciativas de proyectos, ennancadas en los

 - programas.
 programas.
 programas for programas (T.R.S., Cultura, Deportants).
 ermanerados en los programas (T.R.S., Cultura, Deportants).
 ermanerados en los programas (T.R.S., Cultura, Deportants).
 Revisa los informes de avance y realiza esquimento de la electrición de los proyectos asociados a los programas.
 Revisa los informes de avance y realiza esquimento de la electrición de los proyectos asociados a los programas.
 Plantener actualizada la base de Información de cada programa y sus antecedentes.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- Equipo de Trabajo: Se compone de profesionales interdiscipilinarios que trabajan en el diserlo de políticas, planes y programas, en la anticulación, vo coprecarón internistribución ay escetor público: seciodad della comunicación y esticulación, quel porterior de Painfracador, y ordenamiento beritorida, con quien se mantiene una fluida comunicación y reconimentación, quen porterior per particulación y ordenamiento beritorida.
 Lisanos internos: unidades del papartamento de painfración y Ordenamiento Territoria.
 Lisanos furranos: unidades del papartamento de particulación y Ordenamiento Territoria.
 Lisanos charros: unidades del construcción públicos y otras entidades, fundamentalmente lo reterido e la Planficación Regional, SUBDERE.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de la competencia	Citterios de desempeño de la competenda
The state of the s	Se refiere a la capacidad de realizar el trabalo según la plantificación y/o asionación periódica, de	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acueltos a la entrega ne productos puntuales. Incluentos puntuales. Logra es sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	responder a estimulos y peticiones con prontitud en los plazos determinados y así enfocar las acciones de trabalo a resultado final	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual. Trichdual. Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su Responde.
And the second s	previsto.	huestra exactitud y precisión en trabajos salicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permaniente.
	Cumplimento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello estrequentido.
	conocimientos,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de actierdo a lo	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos
	especimento, sur en ores importantes atribuíbles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores hadendo las correcdones pertinentes, obteniendo una aulecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos
The second secon		requeridos. Colabora activamente en situaciones imprevisias γ / o emergentes sin desatender las bloores habitueles.
		Cumple con la asistenda, horanto y lugar requerido para su trabajo.
g	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, y disposición para	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
Flexibilidad en trabajo		Manttene una constante disposición para adaptanse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
Missions	instrucciones y normas.	Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas.
•		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

. 68



Unulad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Departemento de Administración y Recursos Humanos		ARICA Y PARINACOTA
		Soulcia información refactorada con su trabajo sin esperar pasivamente que esta se le otorgue.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su segulmiento y	Pondera situaciones, busca alternativas, implementa mejoras y aplica medidas propertineites, para establecar el adecuado seguimento y control die la cartera de properticas y/o programas asignados, de acuento a las faculades que le han sico conferidas.
	contribuyendo así al mejoramiento continuo en	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
	Su emoito de trabajo	Se anktipa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternatives.
The state of the s	Conducta fundonaria	Demustra interés en perfeccionerse y/o actualitærse. Promueve el buen uso de los blense (muebles e immubbles) y recursos de la institución, utilizariotios adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
Probided Funcionaria:	desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo,	Maneja con discrectón. Ia información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
Andrew yearless depends	cui preminanta del interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o abribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceros. Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad Va in la reardic en eneral.
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares,	Contribuye con su actitud para propidar en el equipo de trabajo el deseo y voluntad para propidar en el equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servico.
	superiores, y conductor en generar productos en común, dando	5) es requeido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida.
Equipo de Trabajo	importancia a la armonia entre los miembros del grupo de trabajo y al	Es capar de reconocer el aporte de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y resalter su labor.
	comunes de la organista de la organización.	Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
		Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades récnicas ejecutoras de proyectos y/o programas.
And the first state of the party of the part	Capacidad para establecer	Wantere en el fempo una admitud confidiolar y deferente en \$45 relaciones funcionales. tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de las objetivos de su unidad y to perjudicar la linagen de ésta en su conjunto.
social property of the second	y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a	Then un traito deferently γ correctio con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
Interpersonales	satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro	Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requenta por funcionarios del Servicio, su Jefatura y unidadies técnicas.
	de las metas de su unidad funcional.	Maniteme relaciones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y cordisidad con las distintas personas que interactúa en la coordinación de las actividades con las el constituas personas que interactúa en la coordinación de las actividades con las
the same design of the same of		unidades tecnicas Identifica la necesidad de definir una política regional en un área específica.
Elaboración de políticas regionales.	Capacidad para elaborar políticas regionales en los	Determina metodología y plan de trabajo para la daboración de políticas regionales.
	ambios de desarroid de la Región.	Recopilo, sintetiza y analiza la información existente para realizar líneas de base y diagnostico de la siluación en el ámbito que se definan las políticas.
		Coordina la participación de los actores relevantes para la definición de políticas regionales en ámbitos identificados.
		Promueve la cooperación de los actores para contribuir a la definición de política regional.
		Elabora el documento de propuesta de la política regional.
		Elabora y propone Planes y programas en los ámbitos definidos institucionalmente.
Continue u administra		Ejabora bases y referencias técnicas para la selección de proyectos culturales y deportivos.
proyectos culturales y deportivos de la Región.		Responsable del proceso de admisibilidad, evaluación y priorización de proyectos outurales y deportivos de acuerdo a la definición de las bases con organizaciones no gubernamentales y la socieciad civil.
	para ser financiados por el 2% FNDR.	Supervisa a través de revisiones e inspecciones la correcta ejecución de los proyectos financiados por 2% FNDR.
		Mantiene carpeta individual por cada proyecto con los antecedentes de respaldo de su rendición.
Ordenamiento Territorial	Capaz de i	tos en los programas, promovierdo un
The state of the s	Sistema: Ev	Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

ARICA Y PARINACOTA -

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Orientar la elaboración de proyectos que cumplan la elegibilidad en cada uno de los programas.

los programas enmarcadas en la política pública regional de ordenamiento territorial.

Realizar propuesta de Inversión enmarcada en los programas, de acuerdo a la política pública egional definida.

Asesorar en la priorización de la cartera de proyectos enmarcados en el financiamiento de los programes.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

D.F.L. No 1-19.175, que hijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus modificaciones. Ley No 2013, del Ministración de Esporte Gobierno y Administración de aprudab el Presquesto para el Sector Público 2009.
Ley No 10.35, del Ministración de aprudab el Presquesto para el Sector Público 2009.
Ley No 10.35, Sebas Generales de la Administración del Estado.
Ley No. 20.35 Sobre Accesa e la Información Pública.
Elso nos 10.880 Bases de Procedimiento de Marinistración del Administración del Administración del Administración del Portigoras, Planes, Programás y Proyectos.
Ociocamiento territorial
Parinfacción Regional.

83

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo. Profesional Unidad de Preinversión Regional y Proyectos Estratégicos.
 Institución: Goberno Regional de Arica y Penhacota
 Jude Directo. : Jafe de Digantamento de Planificación
 Muels Jerúquico. Py Wivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborar y proponar el Ame proyecto de Inversión Regional y el Programa Público de Inversión Regional e Informes de Seguimiento trimestral.

III,- FUNCIONES DEL CARGO:

Coordina el levantamiento de información de infoativas de Inversión regional.
 Elabora informa de Antegroryecto regional de Inversiones.
 Elabora informa étalico de Investón Regional.
 Elabora informe Universión Seguinal.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: se compone de profesjonales interdisciplinanos que trabajan en el área de planificación en las distintas unidades. 2. Superior Directo: Jefe de Departamento de Planificación con quien se manitene una comunicación directa, basada en el reconocimiento al

trabajo que se realiza.

3. Usuanta internaci. Hieradente Regional, Coraspo Regional, División de Anáisis y Control, División de Anáisis y Control, División de Minamosi. Hierandes Hieranes, Hierandes Regional, Coraspo Regional, con los cualess se trabaciora entregando información para la torna de decisiones o en la operationi e de la recognáción de información de la formación de la formación de la formación de la formación de la Residencia. As L'assación de lorgandos, realización de a trondacta.

4. Usuantos Externos: SUBDERE, Secretaria General de la Presidencia, Secretaria General de Gobierno, Contratoria regional, Municipalidades, Servicios Públicos y Universidades.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de la	Criterios de desempeño de la competencia
CONDECENCE	Se reflere a la capacidad de realizar el trabajo	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	según la planificación y/o asignación periódica, de	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	responder a estimulos y peliciones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar fanto por el equipo de trabajo como individual.
	determinados y así enfocar las acctones de trabajo al resultado final previsto.	Responde on provilud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
		Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecucion una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento dei trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello es requerido.
	conocimientos, habilidades y destrezas.	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiendas adquiridos
	importantes atribuíbles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos
and the state of t	and the second s	generates. Coloron antennente en situaciones imprevistas γ / o emergentes sin desatender las technores habituales.
		Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
Disponibilidad Y	Grado de cumplimiento de la jornada laboral, disposición para	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para acceptar la colaboración de otros.
Ē	responder a requerimientos institucionales e	Mentienc una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servido.
	instructiones y normas.	Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no colncida con sus posturas.
		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
de arm ar den	Propone Ideas nuevas, preocupândose de su	solicità información relacionada con su trabajo sin experar posivamente que ésta se le otorgue.
Iniciativa:	seguimiento y contribuyendo así al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo.	Pondera situadories, busca alternativas, implementa méjoras y aplica medidas pertinentes, para establicar el abroculos osgunimiento y control de la cartera de preventos y lo programis, asignados, de acuerdo a las facilitades que le hon sido.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009 su ámbito de trabajo provectos y/o programas asignados, de

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Hummos

ARICA Y PARINACOTA

	A STATE OF THE PARTY AND ADDRESS OF THE PARTY	conferidas.
		Asume en forma voluntaria tareas a actividades cuando la situación lo requiere.
		Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan an su quehacer y propone soluciones
		dicinauvas
	englyseless della consequence was apple - article distincts the cases	Demuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse.
	Conducta funcionaria intachable y un	Promueve el buen uso de los bienes (muebles el infruente) y tecuisos, ue la insuración, utilizándolos adequadamente y sólo en las labores del servicio,
Probidad Funcionaria:	desempeño honesto y leai de la función y/ o cargo, con preeminencia del	Maneja con disoreción la información de carácter resarvada o privilegiada a la que ticne acceso por sus labores habitudes.
	interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos
4 7 7 7		Se in agreción per en constituyen en su unidad se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares,	Contribuye con su actitud para propidar en el equipo de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita fograr los objetivos de la unidad y del servicio.
Foreign de Trabaío	generar productos en común, dando importancia a la armodía	SI es requerido en equipos de trabajos interdiscipilnados, se integra de manera eficiente y comprometida.
	entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos	Es capaz de réconocer el aporte de cada uno de los integnantes del equipo de trabajo y resallar su labor.
	comunes de la organización.	Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servido.
		Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades lécnicas ejecutoras de proyectos y/o programas.
	Capacidad para establecer	Manigene en et dempo una adudud condidiona y detenfrite en sus reacutes unnormera lanto, ritemas como externas, com el fin de optimizar el logro de tos objetivos de su unidad y no perjudicar la linagen de ésta en su conjunto.
Relaciones	y mantener en et tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a	Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
Interpersonales	sabstacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro	Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde ai nivel de la consulta requenda por funcionarios del Servicio, su Jefabura y unidades fécnicas.
	de las metas de su unidad funcional.	Manttene relactiones interpersoriales basadas en el respeto, amabilidad y conclaidad con las distintas personas que interactiú en la coordinación de bas actividades con las lastituciones civilitors.
and the same of th	Ser canaz de utilizar	Utiliza procesadores de texto, planiflas de cálculo y base de datos.
	herramientas Informáticas oue optimicen la	Maneja internet e Intranet como medio de contunicación.
	realización de las fundones. Implica un	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de información.
Manejo de Tics.	interés por conocer y utilizar de modo regular y con eficiencia los	Busca, organiza y utiliza Información utilizando la red (internet e intranet), para la optimización del uso de de las tecnologías.
	programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la	Manejo y uso del Banco Integrado de Proyectos del sistema Nacional de Inversión (PLIDEPLAN).
	Información.	Uso de SIGFE como herramienta de consulta de información.

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Hunanos

ARICA Y PARINACOTA CONTROLL DE L'ANTINACOTA CONTROLLA CONTROLLA L'ANTINOPECTO REGIONEI DE Investión (ARIX) y Programa Público de Investión Regionel (PROPIR).

Recopia, sinktiza y analita la información referente a inicialivais de inversión (proyectus, programs, escublos) con internamiento público (FNDR, Seconial) dispuesta por los servicios responsables y unidades lácinicas en el Sistema de Gestión de inversión en línea con el Gobierno Regional o medio dispuesto para ello. Elabora un Plan de Trabajo identificando objetivos, cronogramas y responsables en la emengo de furformación sobre interestón poblica regional a través del Sistema de Gestilón de intersión en Intera o medio dispuesto para ello.

Verifica y solicità actualización de la información referente a iniciativos de inversión con financimiento pocifico y sus estachos de avance dispuesto por dos sevidos responsables, y unidades ledricias, a través del Sistema de Gestión de Inversión en línes con el cobision de Regional o medio dispuesto para elto, de acuerdo al programa establecido. Capecidad para coordinar, athetizar, paratizar y analizar kes iniciativas de inversión del sector lobifico a traves de flas fuentes de financiariento sectorial y regional.

Elaboración de Anteproyecto de Inversión Regional e Informe India y de Seguimiento del Programa Público de Inversión Regional (PROPIR).

Colabora con el Comité Regional de Inversión (CRI) en la elaboración de una propuesta de criterios de priorización y admisibilidad de las iniciativas de inversión de decisión regional.

Cotabora con el Comitié Regional de Inversión (CRI) en el análisis de la inversión pública regional y presenta propuesta de Informes PROPIR y ARI para su aprobación.

Elabora Informe Inicial del Programa Público de Inversión Regional (PROPIR) del año em curso, de acuerto a los plazos establecidos por la SUBDERE. Elabora los Informes de Seguimiento del Programa Público de Inversión Regional (PROPIR), de acuerdo al programa establecido.

Ejabora el Anteproyecto Regional de Inversión (ARI), de acuerdo a los plazos establecidos por la SUBDERE.

Elabora el PROPIR Programa Público de Inversión Regional.

Colabora en el proceso de discusión presupuestaria de la región ante la FIPRES, a través de la identificación de inidativas de inversión correspondientes al Programa 02 de la-Ley de Presupuesto Público.

Administra y mantiene la base de datos de usuarios del Sistema de Gestión de Inversión en tinea del Gobicmo Regional o medio dispuesto para ello. Colabora, asesona y capacita a los usuarios de los servicios responsables de entrega de información de juiciárioso de invesión en el manejo y uso del Sistema de Gestión de invessión en línea del Gobjeno regional o medio dispuesto para ello. Informa estados de avance de las unidades técnicas y servicios responsables de la Inversión pública a sus superiores para las acciones correctivas necesarias. Ser capaz de utilizar y optimizar el uso del Sistema de Gestión de Investión en línea con el Gobierno Regional o medio dispuesto para ello.

Manejo y uso del Sistema de Gestión de Linversión en línea con el Gobierno Reglonal o medio dispuesto para ello.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

D. F.L. No. 1-19, 1/75, que fijó el Texto Returdido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sis modificaciones.
Ley No. 10, 134, del Ministerio de Hacierdo que anneba al Presupuesto pera el Sector Público 2009.
Ley No. 10, 255 sobre Accaso a la Información del Estado.
Ley No. 10, 255 sobre Accaso a la Información Pública.
Evaluación y Cases de Provadadirento Maninistrativos
Evaluación y preparación de Proyectos.
Evaluación y preparación de Proyectos.
Estane de Gestión de Investión (Regional.
Ley de Presupuesto del Sector Público.
Paralificación y Ordenantien of Proyectos.
Sistema National de Investión (VIIDEN AUX)
Paralificación y Ordenantien of Proyectos.
Paralicación y Carenantien of Proyectos.
Estanesión Regional de Proyectos.
Estacasión Regional de Proyectos.
Estacasión Regional de Prosectoriol.
Faralicación de Carenantien de Proyectos.
Estacasión Regional de Descritolio.

Manejo Nivel Avanzado de herramientas computacionales (Word, Excei, Power Point e Internet)

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009



Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recutsus Humanos

ARICA Y PARINACOTA

I.- IOENTIFICACIÓN DEL CARGO

- I. Nonture del Cargo: Profesional Unidad Fornento Productivo e Innovación
 Institución: Cobbenn Regional de Arica y Paliaracha
 Jac Directo: Jete Caparidamento Desarrollo Económico y Social.
 Ai Nivel jerárquico: III Mivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborar y proporer, politicas, planes, programas estratógicas para el desarrollo productivo y aconómico de la región, generar las alianzas con servidos públicos y privados para mejorar la competitividad y apoyar a la micro, pequeña y mediana productores en la Identificación de iniciativas formento productivo e innovación para la competitividad.

- III.- FUNCIONES OEL CARGO:
 Establecra elianzas púrico-privadas que vinculen a los actores para el fomento productivo e incentivos de la innovación para la competitividad en los sectores económicos.
 Pormose la dissión de los instrumentos regionales disponibles para el fomento productivo y la innovación,, enmarcados en políticas y programas necioneles.
 Elaborar porpuesta de coliticas regionales de fomento productivo.
 Elaborar propuesta de políticas regionales de fomento productivo.
 Apoyar técnicamente la evaluación de proyectos y ejecución de programas drigidos al deservollo equitativo y equilibrado de la región en los a Apoyar técnicamente.
- sections productives, organizaciones en el cumplimiento de los requisitos de admisibilidad de los proyectos y programas a presentar para su financiamiento.

 Pera por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en los convenios entre el Gobierno regional y las Agencias Ejecutoras de los proyectos y lo programas.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- Equipo de Trabajo: se vircula con profesionales de la división de planificadón, con quien se establece una relación de cooperación en telease especificos.
- 2, Superior Directo; Jefe Departamento Desarrollo Económico Social se mentiene comunicación directa y apoyo en las actividades y conorinaciones que se deben realizar para la recoplación de Información y construir de redes de esta área.
- usuarkos Internos: Jefe División de Plantificación a quien se provee Información y avances en la presentación de proyectos, programas o estudios, as como las alianzas públicas privadas.
- 4. Usuarios Externos: Equipo de Profesionales de Municipalidades, con quienes se busca fomentar y propidiar proyectos en esta área. Agencia de Secardio Regional, CORFO, Prochile y otros Servicios Públicos, que Implementari influidiras en el área.
 Accoraciones privadas, personas naturales, empresarios, connecionales, agrifoutiones y otros agrantes privados que buscan el desarrollo en innovación de los procesos productivios.
 Universidades, investigadores: quenes aportan con la implementación de capacidades, en los profesionales en el área. Conventos de cooperación.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de la	Criterios de desempeřio de la competenda
Comparation	Se refiere a la capacidad de realizar el trabajo	Realiza su trabajo conforme a la plantificación dada y de acuerdo a la entrega de productos partuales.
	según la planificación y/o astonación periódica, de	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	responder a estimulos y pesticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual.
	determinados y así enfocar las acclones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la Jefatura, sin detertorar su o desempeño.
		Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecucion una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento dei trabajo	Absonne ericlentemente un mayor volumen de trabajo, sin detertoro de la calidad, cuando ello es requerido.
	conodinientos, habilidades y destrezes.	Posse las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos
	importantes atribuibles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos
	Grado de cumplimiento de	Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las fanores habituales.
Oisponibilidad y Flexibilidad en et trabajo	disposición para responder a	Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabalo.
**	requerimientos	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

0.5 4



ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de fra Personas Depurtamento de Administración y Recursos Humanos

	Instrucciones y normas.	realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
		Mantene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevos circunstancias que efectan sus fundones, áreas y/o servicio.
		Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas.
de de la company	A command and a design companion and stock on the design of the companion	Cumple con les instrucciones de su l'établica. Solida información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue.
niciativa:	Propone Ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y	Pondera situadiones, busca alternativas, limptementa mejoras y aplica medidas pertinentes, para establecer el adecuado seguinitento y control de la cristea de aplica y programas adignados, de acuerdo a las facullades que le han sido conferidas.
	contribuyendo así al mejoramiento continuo en	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
	su ambito de trabajo	Se antidopa a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.
		Denuestra interés en perfeccionarse y/o actualizarse. Promueve el buen uso de los bienes (muebles e immebles) y recursos de la Institución,
	Conducta fundonaria intachable y un	utilizandolos adecuadamente y sólo en las labores del servicio.
hobidad Fundonaria:	desempeño honesto y leaf de la función y/ o cargo, con preeminencia del	Maneja con discrectón la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
	Interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribudones para obtener beneficios directos o indirectos nara si o para terceros.
	And the state of t	Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
	Ser capaz de reladonarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a	Contribuye con su extitud para propidar entre sus compañenos de trabajor el desen y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servicio.
Equipo de Trabajo	generar productos en común, dando importancie a la amonía	Si es requerdo en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida.
	entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos	Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
	comunes de la organización.	Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
		Se hiegra de manera electiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades lécinias ejecutionas de proyectos y/o programas.
	Capacidad para establecer	Vientière en el tierno un extend conditions y déferents en sus retacordes fundontales entre internat como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la insagen de ésta en su conjunto.
and and an	y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a	These un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
Interpersonales	satisfacer (as necessoraces del usuario (interno y externo), como al logro	Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y scorde al nivel de la consulta requerida por fundonarios del Servido, su Jefatura y unidades récnicas.
	de las metas de su unidad funcional.	Mantiene relaciones interpersonales bosadas en el respeto, annabilidad y confailidad con la de distintas personas que interachia en la coordinación de las alienzas públicas privadas.
Andreas designation of the second of the sec	Ser capaz de utilizar herramientas Informáticas que optimicen la	Utilize procesadores de texto
	realización de las funciones. Implica un	Maneja Internet e Intranet como medio de conunicación.
Manejo de Tics.	utilizar de modo regular y	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información.
	con encentra los programas, aplicadones y sistemas disponibles para el procesamiento de la	Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet), para la optimización del uso de las tecnologías.
	Información.	The second secon

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Departamento de Administr	Departamento de Administración y Recursos Humanos	ARICA Y PARINACOTA	•
The state of the s	And a property of the control of the	Identifica, induce y establece allanzas público-privadas que vinculen a los actores para el fomento de iniciativas de investigación e innovación en los procesos productivos.	
		Anticula la participación de los distintos sectores económicos para el levantamiento de la información que sea relevante para la elaboración de las políticas regionales.	
	Es capaz de elaborar la	Elabora catastro de sectores económicos con la colaboración de otros servicios públicos.	
	propuesta de poincas, planes en el ámbito de fomento productivo e	Define la propuesta de los sectores productivos prioritarios y estratégicos a nível regional, en forma participativa.	
Elaboración de políticas, planes, programas y/o	innovacion para la competitividad de la región. Implica un	Realiza la propuesta de estudios que avalen decisiones de inversión en los sectores productivos priorizados en la región.	
proyectos.	conocimiento de las políticas e instrumentos	Elabora propuesta de política de fomento productivo para la región.	
	nacionales para el desarrollo de estos ámbitos en la región.	Elabora y propone la agenda regional de desarrollo productivo en marcada en las politicas regionales y nacionales del sector. Con la definición de sectores prioritarios y líneas de acción prioritarias.	
		Participa de la difusión de los Instrumentos disponibles para el financiamiento de iniciativas en el sector de fornento productivo.	
The second secon		Fiscaliza y monitorea la conrecta implementación de las políticas y programas en fomento groductivo en la región. Participa e integra la Mesa Regional de Fondo de Tinnovación para la Competitividaci.	
		Propone programas de fortalecimiento de las rapacidades regionales de los actores públicos y privados vinculados al sistema regional de innovación.	
	Es capaz de asesonar en	Establece las vinculaciones entre el Programa de Mejoraniento para la Competitividad y la Agencia Regional de Desamplio Productivo, en la delinición de las prioridades regionales en la utilización de los recursos del FIC-R.	
Administración y gestión	la gestión y administración del Fondo de Innovación para la	Presenta ante el Consejo regional las inclativas de inversión para el financiamiento a través del 20% FTC asignado al Gobierno regional.	
para la Competitividad.	Competitividad, con acciones que propendan	Tramita la asigneción de recursos a agencias Ejecutoras.	
	al logro de los objetivos de este programa.	Propuesta de Convenios con Unidades Ejecutoras de los programas y/o proyectos.	
		supervisa el cumplimiento de los Conventos de acuerdo a los procedimientos establectos, velando la transparencia y difusión de los procesos para la selección y asignación de los beneficiarios finales.	
		Define mecanismos de seguimiento de Convenios y evaluación de resultados e Impacto.	

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Define compromisos Institucionales de gestión territorial, dinamizadores de la innovación.

Conocimientos Técnicos en:

El D.F.L. no 1-19,175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus

modificatores:
Estategia Regional de Desarrollo
Concominento en desarrollo de estrategias y politicas públicas
Estategia Regional de Desarrollo de estrategias y politicas públicas
Concominento en desarrollo de estrategias y politicas públicas
Ley No. 20.355, que Ministento de Hecherda de un estratuba de Preszyuesto para el Sector Pública.
Ley No. 20.385 sotre Acresa na la Información Pública.
Ley No. 20.385 sotre Acresa na la Información Pública.
Ley No. 20.385 sotre Acresa na la Información Pública.
Concordimentos de Pasterna Nadronda de Invesiones (SVII).
Concordimento de Porto de Innovación para la Competitividad.
Concordimento de Porto de Innovación para la Competitividad.
Concordimento de los sectores productivos presentes en la región.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

89



ARICA Y PARINACOTA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

1. Nombre del Cargo: Profesional Unidad Gestión Municipal
 2. Institución: Cabelerno Regional de Arica y Parinacota
 3. Jefe Directo: Jefe Departamentio Desarrollo Económico y Social.
 4. Nivel jeriarquios: III Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Sessorar lécnicamente a las Municipalidades en planificación de la Inversión comunal y en la elaboración de políticas, planes, programas y proprectos en el ámbito en concordancia con las políticas regionales.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

Generar articulaciones de coordinación y cooperación entre el Gobierno Regional y los Municipios.
 Coordinary d'Ilundira Resturentos de apoyo a la gestión municipia entracidos en programas y políticas nacionales.
 Apoyar lectricamente a las unidedes técnicas de la Municipalidad para la elaboración y enalusción del paras, programas y proyectos.
 Apoyar lectricamente a las funidades en priorizar la inversión pública y determinar los estudios necesarios para avanzar en el desarrollo de cada una de las funidacionales en priorizar la inversión pública y determinar los estudios necesarios para avanzar en el desarrollo de cada una de las socionarias en el marco de la Estrategia de Desarrollo de la Región.
 Contratar estrategia, homologa Programas de acuerdo a los lineamientos regionales y icrates con los Municipios.
 Ocras funciones que le asigne la Jefatura.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

Equipo de Trabajo: coordina y articula con jefe de Departamento Económico y Social, Jefe División de Planiflución, con quienes se mantiene una comunicación fluida en la implementación del trabajo de las actividades transversales que se ejecutan en la División.

Superior Directo: Jefe Departamento Desarrollo Económico Social, mantlene conxunicación directa y fluida, apoyo en las actividades y acciones a ejecular.

thunros internos: Profesionales de la División de Planificación, Jefe División de Planificación, Intendente Regionals, comunicación de accontes confantas entre Municipios y Gobierno Regional; asesoría técnica en ámbitos compartidos entre Municipios y Gobierno Regional.

4. Usuarios Externos: Equipo de Podrasionales de Municipalidades y Servidos Públicos, relacionados con los temas a tratar en confunto entre Municipalidades y Gobieno Regional. Apoyar en las necesidades de fortalectrimento en competendas lécnicas de gestión a los equipos Municipales. Coordinaderio y aductades na actiones de desamento exponéncio entre a Cobieno regional, Municipios y Servidos Públicos. Asseror a fenira a Municipios en ambies compartidos entre Municipios, y Gobieno Regional.
Servidos Públicos. Sesendo a Municipios en ambies compartidos entre Municipios, y Gobieno Regional.
Servidos Públicos.
Selevidos Públicos.
Servidos Públicos.
Selevidos Públicos.
Públicos.
Públicos Públicos.
Públicos Públicos.
Públicos.
P

V COMPETENCIAS		And the state of t
Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
nedere v delet få et de delet vijve de sammer fillet et te de deleter	Se reflere a la capacidad de realizar el trabajo senin la planificación y/o	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	asignación periódica, de	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	responder a estimulos y peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual.
	determinados y asi enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con pronittud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
		Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo aplicando los	Absorbe efidentemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello sa requendo.
	conocimientos, habilidades y destrezas,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las fundones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo especificado, sin errores	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos
	importantes aurbuibles a su responsabilidad.	Aprende de sus enores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos requentos.
		Colabora activamente en situaciones imprevistas γ / σ emergentes sin desatender las labores habituales,
***************************************	Grado de cumplimiento de	Oumple con la asstencia, horarlo y lugar requerido para su trabajo.
Disponibilidad y Rexibilidad en el trabajo	disposición para responder a	Se encuentra constantermente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colatoración de otros.
	requerimientos Institucionales e instrucciones y normas.	Mandene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas drounsiancias que afectan sus fundones, áreas y/o servido.
		Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coindda con sus posturas.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

7

Unidad Desarrofto de las Personas Departamento de Administración y Recursos flumanos

Da a conocer de manera oportuna los objetivos y metas que se requieren obtener y a los cuales debe abocarse la unidad en forma especial y en un período determinado. Informa a su superior, de las desviaciones en el desamolio de las actividades planificadas y cumplimiento de plazos. No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios diectos o indrectos para si opera terceros. Se integra de manera estiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad y en al sevicido en general. SI es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida. Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades lecrizas ejecutoras de proyectos y/o programas. Manifere en el elérop una actura confiladora y deferente en ass relaciones funcionales latito fictenas como externas, con el fin de opinitaz el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto. Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en Entrega de respuestas daras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerta por funcionarios del Servido, su Jefatura y unidades técnicas. Mantene relaciones interpersonales basados en el respeto, amabilidad y cordialidad con las distintas personas que interactúa en la coordinación de las allanzas públicas – Pondera stluaciones, busca alternativas, Implementa mejoras y apilica medidas pertirentes, para establecer el adecuado seguimiento y control de la cartera de proyectora y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido conflectios. Maneja con discrectón la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales. Dernestra Interés en perfectionarse y (o actualizarse.)
Promuere el buen sor de fos Briense (muebles e immuebles) y recursos de la institución,
Prafardors a abecuadamente y sólo en las labores del servicio. Contribuye con su actitud para propiciar entre sus compañeros de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del sevidio. Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le Se antidoa a las droinstandas que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que Es daro en la exposición de sus ideas, haciéndose entender en forma oral y escrita en sus diferentes relaciones funcionales. Maneja Software de Gestión Territorial y estadísticos para el análisis de la información Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Establece diálogo directo con los miembros del equipo que permita compartir información e ideas en condiciones de respeto y cordialidad. ARICA Y PARINACOTA Busca, organiza y utiliza información utilizando la red (Internet o Intranet). Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de la información. Maneja los diferentes sistemas y aplicaciones informáticas del Estado. Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio. Maneja Internet e Intranet como medio de comunicación. Cumple con las instrucciones de su Jefatura. Utiliza procesadores de texto afternativas intercambier y entregar la información relativa a sus fundones y labores que se le encomeriente, en la oportunidad que se requieren para el buen desempeño y obtención de restididos para la consecución de los objetivos presa ala Ser capaz de utilizar informáticas therantientas informáticas que opdinicon la realización de las fundiones, implica un interés por conocer y utilizar de modo regular y Propone Ideas ruevas, p procupándose de su seguintento y contribuyendo así al mejorantento contriuo en A su ámbito de trabajo con efidencia los programas, aplicaciones y sistemas disponibles para el procesamiento de la Ser capaz de reladionarse y trabajer can sis pares, superiores, y confibur a genera prondicios en comin, dando importanda a la armonía entre los namentos del grupo de trabajo y al fogno de tos objetivos comunes de la organización. Capaddad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágli y Conducta fundonaria Initachable y un desempenh onesto y leal de la fundio y/ o cargó, con preeminencia del interés general sobre el orientado tanto a satisfacer las necesidades de usuano (interno y externo), como al logro de las metas de su unidad funcional. Probidad Funcionaria: Equipo de Trabajo Relaciones Interpersonales Manejo de Tics. Comunicación Iniciativa;

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

*

6

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOIA

Estudia y analiza en conjunto con las municipalidades los temas críticos de interés susceptibles de abondar a través de planes, programos y proyectos en los ámbitos de las comunas de la región.

Assona en la presentación y alaboración de proyectos y programas de acuerto a los requisios de admishilidad y obtención de finandamiento ennarcados en los objetivos comunides y regionales. Revisa los indicadores y forma de medirlos, así como la coberbura de los proyectos y programas. Estudia y analiza los temas de Interés de los comunas de la región que se requierer abordar a través de la presentadón de proyectos y programas para finandamiento regional a través del FNDR o programas específicos. Capacita a las Municipalidades en los instrumentos y programas ortentados al fortalecimiento municipal y goblemos locales. Es competente en la assezione a la sa suscione a la sa municipalidades la dellaboración de planes, programas y proyectios de interés de las commas de neglici, migita un conocimiento de las maciones y regionales pare a desarrollo del portica en decimientos pares el desarrollo del pares el gobierno comunal con una experticia técnica en la construcción y evaluación de programas y proyectos. Elaboración de políticas, planes, programas y/o proyectos.

Participar en conjunto con equipos de profesionates del área de planificación de los Municiplos para la definición de prioridades en la inversión comunal. toyar técnicamente en la elaboración de planes, programas y proyectos de los Municipios. Promover la articulación de presupuestos locales y regionales. Difundir en Municipios instrumentos de apoyos a la gestión municipal. Ser capaz de coordinar y articular acciones conjunta entre Municipales y el Gobierno Regional.

Gestlón Municipal

Elaborar Proyectos con financiamiento compartido para el desarrollo de las comunas, váreas priorizados en forma conjunta. Apoyar a todos los Municipios de la Región en el área de planificación de la inversión. Identificar los espacios de concertación y redes locales.

Informar de los fondos presupuestarios enmarcados en política o programas nacionales y/o regionales, a los cuales pueden postular a través de proyectos. Articulación de agrupaciones u organizaciones con fines y objetivos comunes. Ser capaz de fomentar el asodativismo local para la participación organizada de la comunidad en su

Apoyar la capacitación en la entrega de herramientas y habilidades a dirigentes de organizaciones sociales comunitarias.

Articulación de Clusters para el desarrollo económico local, en áreas urbanas y rurales. comuna, con acciones que apropenda a la artualción de objetivos consunes para el consunes para el fortalechniento de la comuna comuna.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Fortalecer los procesos de gestión y articulación intermunicipal para el desarrollo de las corrunas

Canacimientos Técnicos en:

El D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierno y Administración Regional y sus

Estrategia Regional de Desarrollo Linstrumentos de Gestein Municipal de Municipalidades. Ley Opdiaca Constitucional No. 18.695, de Municipalidades. Ley No. 20.314, del Ministerio de Haciencia que aprivaba el Presupuesto para el Sector Público 2009. Ley No. 20.385 sobre Acceso a la Ministeriorió del destado. Ley No. 2.038 sobre Acceso a la Información Pública.

Conocimientos de planificación y desarrollo regional. Conocimiento del Sistema Nacional de Inversiones (SNI). Conocimiento del Fondo de Gestión Municipal

Leyes y ordenanzas municipales. Políticas y programas nacionales de apoyo a la gestión municipal.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- 7. Nombre del Cargo: Profesional Unidad Regional Asuntos internacionales.
 8. Instituctóris: Goldenno Regional de Arica y Patrinacota
 2. Jaic Diercto. ¿Ber de Departamento de Planificación
 4. Nivel jerárquico: IV Nivel

11- OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinación y ejecución de las acciones del proceso de internalización de la Región de Arica y Parinacota.

III.- FUNCTONES DEL CARGO:

- Diseña programes y poblicas publicas para la inserción internacional en el ámbito regional, para el desarrollo equitativo y equilibrado de los territorios.
 Elaborar film y Programa de actividades para la internacionalización de la Región.
 Anticula actores relevantes para la elabóración de politicas y programas, a través de la cooperación interninstitucional y cooperación internacional, integrado de la región en espacios internacional, en conventido y fundo de conventidos.
 Acesora en Legara la cooperación internacional, includine la niegoclación y firma de conventidos y/o acuerdos.
 Apoya la coordinación, logística y seguitniento de los Convilés de Frontiera.
 Realiza la negoclación de los Conventios, Protocoles de Entendimiento y/o Acuerdos firmados en el plano de la cooperación internacional.
 Coordinación y apoyo a los proyectos de cooperación internacional que se ejecuten la Región.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- Equipo de Trabajo: Equipo que consta con un profesional de vasta experiencia, que entrega orientación y apoyo en la gestión del trabajo realizado:
 Superior Dieto: Comunicación fluida con la jedatura superior, Jefe de Planificación.
 Superior Dieto: Comunicación fluida con la jedatura superior, Jefe de Planificación.
 Su Susarios Infernes: Trabajo condinado con las orres Divisiones del Goldeno Regional.
 4. Usuarios Externos: Trabajo de coordinadón con los servicios e instituciones relacionadas con el área internacional.

V.- COMPETENCIAS

	competencia	Cuterios de desempeno de la competencia
and the state of t	Se refiere a la capaddad de realizar el trabajo	Realtza su trabajo conforme à la planificación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales.
	asignación periódica, de	Logra resultados de acuendo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	responder a estimulos y peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual.
	determinados y asi enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con promittud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deterforar su desempeño.
		Muestra exactitud y precisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin detentoro de la calidad, cuando ello es requentdo.
	conodmientos,	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las fundones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos
	importantes atribuíbles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores haciendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos
		$\psi_{\rm coll}$ or emergences sin desatender las fabores habituales.
		Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
Disponibilidad y		Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solidiado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
i		Manitere una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan 9.15 funciones, áreas Y/o servicio.
	instrucciones y normas.	Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas.
•		Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
Iniciativa	Propone Ideas nuevas, preocupândose de su sepulmento v	Solicha información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le obrigue.
	Sistema: Evi	Sistema: Evaluación del Desembeño – Año 2009

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009



- Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recersos Humanos

		ARICA Y PARINACOTA
	contribuyendo así al mejorramiento continuo en su ámbito de trabajo	Pordera situaciones, busca alternativas, implanenta mejoras y apirca medidas pertirentes, para establecer el adecuado seguimento y control de la cartera de previentos y/o programas asignados, de acuerdo a las facilitades que le han sido conferidas.
		Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
		Se anticipa a las circuistandas que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternatives.
	Conducta funcionaria	Demuestre i neeris en perfeccionarse y/o ectualiparse. Promuene el busta uso de los bettes (mendeles i immobres) y recursos de la Institución, Promision des adeuastemente y sólo en las bloores del servicio.
Probldad Funcionarias	desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo,	Maneja con discreción la Información de carácter reservada o privilegiada a la que bene acceso por sus labores habituales.
	interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o auribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para sí o para terceiros. Se integra de marena efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares,	y en el servició en spanera. Contribuye on su actualo para propidar en el equipo de trabajo el deseo y voluntad na matebalar en equipo, que permita logar los objetivos de la unidat y del servició.
	superiores, y contribuir a generar productos en común, dando	SI es requerido en equipos de trabajos interdiscipilnarios, se integra de manera eficiente y comorometida.
Equipo de Trabajo	importancia a la amonia entre los miembros del grupo de trabajo y al	Es capaz de reconocer el aporte de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y respitar su labor.
	logro de los bujedos comunes de la organización.	Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
		Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con les unidades técnicas ejecutoras de proyectos y/o programas.
	Capacidad para establecer	Hankere en el tiempo una actud compliona y defenente en Sus relaciones funcionales. In lanto internas como akternas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidod y von preplicara le hange el desta en su confunto.
	y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y orientado tanto a	There un train deferentle γ correcto con autoridades, compafieros de trabajo γ público en general,
Keladones Interpersonales	satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro	Entrega de respuestas claras, rápidas, oportumas y acorde al nivel de la consulta requerda por fundomarios del Servicio, su Jefatura y unidades técnicas.
	de las metas de su unidad funcional,	Manitene relaciones interpersonates basadas en el respeto, amabilidad y cordialidad con las distintas personas que interactúa en la coordinación de las actividades con las
	Capecidad para elaborar	unidades técnicas. Desemblas un plan de trabajo para la elaboración de la Política Regional en la integración de la Región al ambito internacional.
Políticas y planes regionales.	puiltras regimales en el ámbito de la internalización de la	Identifica la necretoad de definir una política regional en el ámbito internacional, que potencie las áreas de desarrollo establecidas por la ERD.
	Región en concordanda con la Estrategia de Desarrollo Regional.	Cocrdina la participación de los actores relevantes para la definición de políticas regionales en el ámbito internacional, bales como: turismo, fornento productivo, medioamides, Pro-chile, relaciones internacionales, agencia internacional de cooperación:
		Promueve la cooperación de los actores para contribuir a la definición de política regional.
		Elabora el documento de propuesta de la política regional en el ámbito internacional de la Región.
		Eabora Plan y Programa de actividades de inserción de la Región en el ámbito
The same of the sa		Coordina la recepción de visitas internacionales en la Región.
	Ser capaz de gestionar las	Prepara la agenda de actividades de acuerdo al objetivo y fines de la visita.
	actividades con	Realiza la difusión de las actividades públicas en la Región.
Relaciones Protocolares	instituciones nacionales y extranteras arrante al	Coordina la participación de instituciones públicas y privadas en las actividades.
Internacionales.	protocolo establecido para estos fines.	Supervisa la ubicación de los invitados de acuerdo a las normas de protocolo.
		Supervisa la ublicadon de banderas si con espurantese car di evenivo.
		Assonal a Coltomedon de cresgadultes para la paracipación de contractor in transdonales.
And the state of t	Sistema: Ev	Stateme: Evaluación del Desembeño Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

		Conoce los tipos de cooperación internacional y define los más viables de acuerdo a las concliciones y compromisos para la Región.
		Propida y fornenta ias vinculadones con Estados, organismos o instituciones, con fines comunes que puedan lograr acuerdos o establecer conventes, con la Región.
	Capar de propider v	Llever a cabo el proceso de negociación de acuerdos y/o convenios con organismos internacionales.
Cooperación Internacional	assorar en temas de cooperación internadonal	Cepacidad para la construcción y mantenimiento de redes con énfasis en el ámbito Internacional
	la Región.	Realizar la propuesta del Convento, Acuerdo y/o Protocolo de Entendimiento en relación a ámbitos de cooperación, plazos, montos, aportes y objetivos.
		Realizar seguimiento de los compromisos establecidos en los Acuerdos, Protocolos de Entendintento y/o Conventos firmados.
		Coordinar la partidoación de la autoridad regional de los eventos de carácter Internacional
The state of the s		Comprender e interpretar la realidad de los países, considerando la política y los fenómenos políticos que vive cada país.
	Capaz de analizar e interpretar las condiciones	Comprende el proceso de globelización y como se vincuía con apertura de las fronteras.
Relaciones Internacionales	internacionalies y vinculadones con los	Reconoce e Identifica la cooperación transfronteriza presente en la Región.
	distintos paises, enmarcadas en las políticas nacionales.	Comprende y conoce el proceso migratorio, con sus alcances y vinculaciones que se desanrolla en le Región.
		Establecer vinculos con el Cuerpo Consular presente en la Región. Colaborar en la reditación de trasladorene y elementos operacionales, para la jornada principar y las retuniones de coordinación previe.
	Capaz de apoyar la	Colaborar en la elaboración de la Agenda de cada reunión, centralizando las inquieludes regionales presentadas por organismos públicos y privados, en materias de desarrollo local, mecanismos de facilitación frontentas, integración regional y otras.
Comité Frontera	seguintento para la	Convocar a los distintos actores participantes del evento.
	de Frontera con los países vecinos.	Realizar el seguimiento con los organismos pertinentes de los acuerdos y recomendadortes adoptadas por los Comités de Frontera.
		Mantenese actualizado de las inicialivas que no han prosperado y logrado los resultados concetos, informando intomamente a la Dirección de Frontens y Limites.
THE RESERVE THE PARTY OF THE PA		Implica el manejo y la aplicación de conceptos gramaticales, ortográficos y semánticos en diversas situaciones.
		Capaddad de organizar las oradones en secuenda para producir y elaborar textos.
Inglés	Capaz de comprender en forma gramatical y uso correcto a nivel	Concore his formas lingüísticas y sus funciones y el modo como éstas se encadenan unas con otras en situadones comunicativas reales.
	comunicacional de Ingles en el ámbito laboral.	Comprende normas de cortesia, expresiones y dialectos que le permiten comunicarse en forma correcta.
		Capacidad de comunicación verbal en ambiente de trabajo y reuniones vinculadas a hamae esperificos.
		remons in Prepara la dozumentación para licitaciones, incluyendo términos de referencia y supervisión presupuestaria para la contratación de bienes y servicios.
	Capaz de asesorar la	Evalúa la adquisición principalmente de bienes por catálogo del Convento Marco de la plataforme de mercado público.
Participación y	suscripción de contratos de obras y adquisición de bienes y servicios a las	Participa en el proceso de apertura de licitaciones para la acquisición bienes y senvicios.
segulmiento de proceso de compras públicas.	unidades técnicas en conformidad con lo establecido en la ley de	Particina de la evaluación de los oferentes para determinar I adjudicación de la licitación pública.
	compras y contrataciones públicas.	Elabora respuestas a consultas y reclamos de participantes de las licitadones públicas.
		Establece los plazas del proceso de licitación ajustado a la norma legal y a la evaluación de los indicadores comprometidos en los Programas de Mejoramiento.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

95

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

96

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

VI ASPECTOS A CONSIDERAR: Conocimientos Técnicos en:

D.F.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gabierno y Administración Regional y sus modificadores.
Ne no 20.314, de Ministración de Abeicina du acquirada el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No 18.375, Bases Generales de la Administración del Estado.
Ley No 18.3576, Bases Cenerales de la Administración Pública.
Ley No. 19.880 de sesse de Procesimiento Administratión Públicas
Ley No. 19.886 de Compres y Contralaciones Públicas
Rabonación de Projectos.

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Hunianos

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

L.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Profesional Unidad de Ordenamiento Territorial
 Ign. Institucción: Cobierno Regional de Arica y Parinacota
 Jac fairecto: -Jefe de Departamento de Planificación
 Nivel jeráqualco: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Elaborat, apoyar y proponer el Plan de Ordenamiento Tentorial regional y costero que permita una intervención sustentable, eficiente y racional del tentionio regional, de manera de generar condiciones favorables para la inversión pública y pridada y determinar los usos que permiten el desarrollo artirónico de la Región.

III.- FUNCTONES DEL CARGO:

- Aplicar enforce territorial a la planificación tradicional, prospectiva y estratégica.
 Condinación de actores regionales con historención en el territorio
 Condinación de actores regionales con historención en el territorio
 Levaniamiento de información primaria y secundaria para los procesos de ordenamiento territoriales de secundaria de la micromación para logar degandacione territoriales acordes a la resilidad Radica le territoriale de la micromación para alogar degandacione territoriales acordes a la resilidad Radica secretaria en fercito de la Compisión Regional de Borde Costero (CRUBC).
 Asesora y formular una política seglorad de uso Berode Costero (CRUBC).
 Asesora y grayant karcimicante y administrativamente las funciones de la CRUBC.
 Aplican metodologías adecuadas para establecer la mecro y Micro Zonificación de Borde Costero.
 Aplican metodologías adecuadas para establecer la mecro y Micro Zonificación de Borde Costero.
 Radica el Section de desegión Territorial

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: Se compone de profesionales intendisciplinarios que trabajon en apoyar y asesor en el tevantamiento de la información plinaria y secundaria, la elaboración de la cartoprafía base y terratica, la condinación de los actores publicos, privados y sociedad civil contempados para la processor de OT en función a la intenese y particularidades de los actores y la región. Su Superior Divecto, se de Depotamento de planificación, con quien se manitene una comunicación directa, entrega de información y a puyor en 18 actoriers y actividedes, que se requiera. La basen contenens pobo, el parimificación, boto de desanrollo económico y social, poto, de inversiones a participación por la basen contenens. Diou, de parimificación, poto, de desanrollo económico y social, poto, de inversiones a funciones Externos. La institucionalida quie, entre privados, en universione de inversiones a funciones per esperimento la participación en las estenas e instancias que se promueven, para el aporte de los entes nelevantes en el queñacar de la Región.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la	Definición de la	Orterios de desempeño de la competencia
	Se reflere a la capacidad de realizar el trabajo según la planificación y/o	Realiza su trabajo conforme a la planaficación dada y de acuerdo a la entrega de productos puntuales. productos puntuales.
Logro de Resultados	responder a estimulos y peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como referente con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como moderno.
	determinados y así enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con promittud a solicitudes efectuades por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
The second of the second secon		Muestra exactitud y precisión en trabajos soliditados sin que medie en su ejecucion una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorte enclentemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello es requendo.
	concomientos técnicos,	Posee las destrezas y habitidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo		Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos
	importantes arribubles a	Aprende de sus errores haciendo (as correcciones perdinentes, obteniendo una adecuada retroelimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos paracitica.
And the second s		Colonora activamente en situaciones imprevistas γ / o emergentes sin desalender las labores habituales.
	Grado de cumplimiento de	Comple con la asistenda, horario y lugar requerido para su trabajo.
Disponibilidad y percentification of trabaio	disposición responder	Se encuentra constantemente disponible y accesible tanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
	instrucciones y normas,	Manterie una constante disposición para adaptanse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
•		Acenta las derisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas.

Acepta las decisiones del equipo de trabajo, al Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

402

16

ARICA Y PARINACOTA

est	
due	
ie i	
ame	
asiv	
P P	
sper	
9	
lo s	
9	
最高	
2 6	
de de	
S S	
원봉	
op i	
Tage Tage	
Policy	
8 5	Me.
등등	plore
-	_
-	
1	

		Cumple ron les instrucciones de su Jedaura. Solicita información relacionada con su trabajo sin esperar passivamente que ésta se le entrene.
iciativa:	Propone ideas nuevas, prescupalendos de su seguimiento y contifuyenco as al mejoramiento contifuyento continuo en su ámbito de trabajo	professiones, busca alternatives, implemente mejoras y aplica medidas pertirentes, para establecer el adecuado seguimiento y control de la cartera de provencias, y/o programias asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas. Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere. Se aereiça a las circunstancias que se desarrollan en su quehacer y propone soluciones alternativas.
		Demuestra Interes en perfeccionarse y/o actualizarse.
robidad Functonarias	ducta fundonaria byable y un mpeflo honesto y leal a fundón y/ o cargo,	Promisere is buen uso de So dentes (musicos e innucendos utilizándos adecuaciónente y sólo en las labores del savido. Manaja con discreción la información de carácter reservada o privilegicida a la que tiene Aceso por sus labores habituales.
	con preeminanda del Interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios directos o indirectos para si opera leticeros. Per su cargo o atribuciones para si unidado se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad
	Ser capaz de reladonarse y trabajar con sus pares,	y en el servicio en generala. Contrbuyer con su actitudo para propidar en el equipo de trabajo el deseo y voluntad contrbuyer con su actitudo para propidar en el equipo de trabajo el deseo y voluntad contrator en estros, que permita lograr los objetivos de la utididad y del servicio.
	superiores, y conditions en generar productos en común, dando	SI es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y compromedida.
quipo de Trabajo	entre los miembros del grupo de trabajo y al	Es capaz de reconocer el aporte de cada uno de los integrantes del equipo de trabajo y resaltar su labor.
	res	Oriento azo estuezos a las metas del equipo, la unidad y el servido. Se integra de manera efectiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades
	Capacidad para establecer	regnies genduras et grundskel viruskels viruskels viruskels services et signistiskels viruskels
	y mantener en el tlempo un trato amable, ágil y orientado tanto a	Tiere un trato deferente y correcto con autoridades, compañenss de trabajo y público en general.
Relaciones Interpersonales	satisfacer las necesidades dei usuario (interno y externo), como al fogro	Entrega de respuestas daras, rápidas, oportunas y aconte al nivel de la consulta requenta por fundonados del Servicio, su Jefatura y unidades técnicas.
	de las metas de su unidad funcional.	Manitene relationes interpersonales basadas en el respeto, arrabitidad y contalatulad con las las destinas personas que interpartúa en la coordinadón de las adividades con las calabras personas que interpartúa en la coordinadón de las adividades con las calabras.
Baboración de política regional de Uso de Borde	Capacidad para elaborar política regional en el uso	nancos resultar y analiza la información existente para realizar el diagnostico de la situación en el Borde Costero regional.
Costero.	de Borde Costero.	Identifica la necesidad de definir una política regional en el Uso del Borde Costero.
		Coordina la perticipación de los actores relevantes para la definición de la portitica regional.
		Pronueve la cooperación de los actores para contribuir a la definición de política regional.
		Elabora el documento de propuesta de la política regional de Uso de Borde Costero.
Elaborar el Plan de	Ser capaz de elaborar de	-
		Elabora la Propuesta Macro zonificación y Costero y su cartografía asociada,
		Elabora bases administrativas y técnicas para la lichación de estudios y consultoría necesarias para el proceso de zonficación.
		Elabora Informe de Zonificación Final del Borde Costero de manera participativa.

Sistema: Evaluación del Desempeño -- Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recussos Homanos

Construye la pianificación y programa de trabajo de la gestión territorial en la Región, define productos y aplica perspectiva territorial. actores sociales en control en co

Gestión

Programa Territorial

Convoca y determina los actores refevantes para los procesos de grasuún en los territorios y ámblios de la Región. ARICA Y PARINACOTA Ser capaz de coordinar los Elabora el diagnostico de la Gestión Territorial en la Región.

Babora Informes Finales del Sistema de Gestión Territorial del Gobierno Regional de Arica y Parinecota. Establece el sistema y recolección de la Información en el quehacer de has instituciones públicas, para la toma de decisiones en la construcción de un Sistema Informativo.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:

D.F.L. No 1-18.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Goblemo y Administración Regional y sus modificaciones.
Ley No. 20.314, del Ministerio de Hacterda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No. 20.314, del Ministerio de Hacterda que aprueba el Presupuesto para el Sector Público 2009.
Ley No. 20.355 sobre Acceso a la Información del Estado.
Ley No. 20.355 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 20.355 sobre Acceso a la Información Pública.
Ley No. 20.355 sobre Acceso a la Información Administrativos
Ley de Basse de Precidiriento Administrativos
Ley de Pease a Achociliuma
Ley de Pease a Achociliuma
Ley de Pease a Pocucissiones Marinas
Poblica Macional de Uso del Borde Costero
Poblica Macional de Uso del Borde Costero
Poblica Macional de Esterna de Información geográfica ARGIS 9.2 y procesamiento de Imágenes satelitates, para la construcción de información

geneleritada. Nanejo de Poltats y GPS. Candoniento de normas y reglamentos amblentales y marinas. Candoniento de concessos teóricos en planficación estratégica - prospectiva y en Ordenamiento Territorial

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

4 C 1

66





ARICA Y PARINACOTA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Técnico en Informática
 Institutioni; Gobiene Regional de Arica y Painiacota
 Institutioni; Gobiene Regional de Arica y Painiacota
 Infe piendo: Jefe Departamento Administración y Recursos Hunainos.
 Nivel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Realizar soporte técnico en informática y central telefónica del Gobierno Regional de Aricą y Parinacota

III.- FUNCIONES DEL CARGO.
 Administrar yes royorite téchnico de la red informática del Gobbenno Regional de Arica y Parinacola
 Administra central telefonica del Gobienno Regional de Arica y Parinacola
 Obras funciones que se le enconteanden.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: se compone de profesional de informática con quien se complementa en temas de desarrollo, seguridad, diseño e implementación de tecnologías de información.

Superior Director: Jele Departamento Administración y Recursos Humanos, con quien se mantiene una coordinación en la planificación de las actividades de mantención y actualización de la red.

Usuarios Internos: Intentiente Regional, Consep Regional, Jefes de División y jefes de Departamento, con quienes se manitene una coordinación en el apoyo de instalaciones de equigos, habilitación de correos, mantención de equigios y solución de problemas de imprevistos en coordinación en el apoyo de instalaciones de equigos, habilitación de correos, mantención de equigos y solución de problemas de imprevistos en

Usuarios Externos: Proveedores, recepción de productos y servicios de acuerdo a las característica ofeddas. Empresa de Telefonia, coordinación habititación de puntos de rest y trabajos adicionales.

V COMPETENCIAS		per see med del deben in her met entre eine eine eine eine eine eine eine ei
Nombre de la	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competenda
	Se reflere a la capacidad de realizar el trabajo	Realiza su trabajo conforme a la planificación dacia y de acuerdo a la entrega un productos puntuales.
	segun la planificación y/o asignación periódica, de	Logna resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	responder a estimulos y peticiones con prontitud en los plazos	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual.
	determinados y ast enfocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con prorititud a solicitudes efectuadas por la Jefatura, sin deteriorar su desempeño.
The state of the s		Muestra exactitud y predisión en trabajos solicitados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, s'in deterioro de la calidad, cuando ello es requerido.
	conocimientos, babilidades y destrezas	Posee las destrezas y habilidades para desemperfar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias adquiridos
	importantes avibuibles a su responsabilidad.	Aprende de sus enores hadendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada petroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos remandos.
mineral . Action was a complete of the contract to the		resolves a consistency of the standard section of the second section of the sect
		Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
Disponibilidad y		Se encuentra constantemente disponible y accesible fanto cuando es solicitado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
5		Manitene una constante disposición para adaptarse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus fundones, áreas y/o servicio.
	instrucciones y normas.	Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no coincida con sus posturas.
		Cumple con las instructiones de su Jefatura.
Iniciative	Propone ideas nuevas, preocupándose de su	Solicità información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le oborgue.
	contribuyendo así al	Pondera situaciones, busca alternativas, implementa medicas y aprica medidas

Micromiento continuo en Leichentes, para establecar el abboarde. A abboarde. A position de la cartera de Statema: Évaluación del Desempeño – Año 2009.

١,	1	
3	1	

Inidad Desarrollo de las P Jepartamento de Administ	midad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos	THE STREET OF THE STREET
	su ámbito de trabajo	provectos y/o programas esignados, de acuerdo a las ficultades que le han sido
		oumenos. Asume en forma voluntaria taress o actividades cuando la situación lo requiere.
		Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quelvacer y propone soluciones alternativas.
	Conducta fundonaria	Demuestra interés en perfecciones e y/o actuellanse. Promuses el buen uso de nos foreses en muebles) y recursos de la institución, unidamdos escucialemente y sólo en las plores del es sovido.
robidad Fundonaria:	desempeño honesto y leaf de la función y/ o cargo, con preeminenta del	
	interés general sobre el particular	
	Account to the same that the same that the same to the	Se integra de menera efectiva a los equipos de trathajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en general.
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a	Contribuye con su actitud para propicier entre sus compañenso de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del servido.
cquipo de Trabajo	generar productos en común, dando importancia a la armonía	Si es requendo en equipos de trabajos interdisciplinarios, se intagra de manera eficiente y comprometida.
	entre los miembros del grupo de trabajo y al logro de los objetivos	Hace aportes y asume con disciplina les decisiones de los equipos de trabajo en que perticipa.
	comunes de la organización.	Orienta sus estherzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio. Co inexos de manes afectiva en los estidos de tablalo que constituye con las unidades
		técnicas ejecutoras de proyectos y/o programas.
	Capacidad para establecer	National de la Bergio de la Constitución de la Unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su contúntio.
o de la composition della comp	un trato amable, ágil y orientado tanto a	There un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
Interpersonales	satisfacer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro	
	de les metas de su unidad functonal.	
		Unitables technos Administrar central telefónica.
		Programación de teléfono digital.
		Identificar thos de enlaces.
	Capacidad de manejo de	Habilitar o deshabiltar enlaces. Programación de anexos.
Soporte Telefónico	programar, configurar y	Programación del candedo digital
	telefánica, según equinamiento instalado.	Programadon de enlacés digitales.
		Frogrand tankoup for answerenmen. Entit informes de llamadas por anexo telefónico.
		Capacitar en manejo de telefono digital.
		Crear respeito de la programación de central. Nantener inventario de equipos informáticos.
		Administrar les cuentas de usuairos de la red del Gobierno Regional de Arica y Parinacola.
	Capacidad para	Mantener al dis antivirus con una administración centralizada, permitiendo la actualización automática sin la intervención del usuario.
Soporte técnico en Informática.	administrar red informática, soporte	Sistema de respaldo de Información de los equipos.
	software.	Soporte técnico de hardware y software.
		Gestionar y supervisar la ejecución de la instalación de cableado y unidades de conexión de acuerdo a requerimiento en la oportunidad requerida.
Caracteristin		Integrar servidos y puestos en red informativa y periférico atendiendo las necesidades de los usuarios, de acuerdo e disponitivilidades.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

101



ARICA Y PARINACOTA

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Unidad Desarrolio de las Personas Departamento de Administración: y Recursos Humano

Conocimientos Técnicos en:

Conocimientos Técnicos en:

ED E.L. No 1-19.175, que fijó el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobienno y Administración Regional y su Ley
Modificatoria 20.035.

ED E.L. 13 que fija el Texto refundido, concimado y sistematizado de la Ley No 18.834, sobre Estatuo Administrativo.

Ley de Bases de la Administración del Estado.

Ley de Bases de la Administración del Estado.

Concomiento de informática nivel avanzado de usuarios (Word, Excel, Internet, emalí, etc.).

Conocimientos en Hardware y Software.

Sistema: Evaluación del Desempeño -- Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Unidad Desarrollo de las Personas Espartamento de Administración y Recursos Humanos

- Nombre del Cargo: Técnico en Adquisiciones
 Institución: Gobreno Regional de Artica y Perinacida
 Jace Directo: Lete Departamento Administración y Recursos Humanos.
 Novel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Coordinar y apoyar el proceso de adquisiciones a través del portal de Chilecompra.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Publicar las licitaciones de propuestas públicas en el portal de chile Compra.

 Aquirir productos, sevidos a bracké el Convenior Natro assiblecto en el portal de Chile Compra.

 Aquirir productos, sevidos a bracké el Convenior Natro assiblecto en el portal de Chile Compra.

 Penticar seguinento de las hichaciones bicliaces en dorral de Chile Compra.

 Penticipar de la apertura de propuestas pridicias del servido y levanta actas de éstas.

 Responder Vy derivar seguin corresponda les consultas realizadas a través de Partal.

 Perpasar resoluciones de adjudicade de proquestas públicas.

 Compomente las órdenes de compra emitidos en el Sicifie.

 Registrar compras de trato directo de couerdo a la norma legal.

 Registrar compras de trato directo de cuencto a la norma legal.

 Divas funciones que se le encomienden

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

1. Equipo de Trabajo: se compone de profesional de adquisidones quien apoya los procesos de compra por el portal y además contabiliza las órdenes de compra en el SIGFE.

2. Superior Directo: Jefe Departamento Financas y Contabilidad, con quien se mantiene una coordinación para el cumplimiento de los planos establecidos en el programa de Mejoramiento Gestión de Compras y Contralaciones Públicas y metas de la unidad.

Usuarios Internos: Corsejo Regionel, Jefes de División y Jefes de Departamento, analista de proyectos y profesionales de programas, quienes participan en algunas de las distintas etapas del proceso de compra.

4. Usuarios Externos; Proveedores, demanda y adquisición de producto y servicios. Chile compra, uso y manejo del portal

V COMPETENCIAS		THE THE PARTY OF T
Nombre de la	Definición de la competencia	Oftertos de desempeño de la competenda
	Se refere a la capacidad de realizar el trabajo seguñ la planificación y/o	Realiza su trabajo conforme a la planificación dada y de acuendo a la entrega de productos puntuales.
	asignación periódica, de responder a estimulos y	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Logro de Resultados	peticiones con prontitud en los plazos determinados y así	Se compromete con los resultados a alcanzar tanto por el equipo de trabajo como individual.
	erifocar las acciones de trabajo al resultado final previsto.	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempelfo.
		Muestra exactitud y precisión en trabajos sollutados sin que medie en su ejecución una acción de supervisión directa permanente.
	Cumplimiento del trabajo anticando los	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad, cuando ello es requerido.
	conodmientos, habilidades y destrezas.	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
Calidad en el trabajo	de acuerdo a lo	Aplica en su trabajo sus conodmientos y experiendas adquiridos
	Importantes atribuíbles a su responsabilidad.	Aprende de sus errores hadendo las correcciones pertinentes, obteniendo una adecuada retroalimentación.
		Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de informes y trabajos manaridos.
And the second s		Collisions activamente en situadiones imprevistas γ / o emergentes sin desalender las labores habituales.
	Grado de cumplimiento de	Cumple con la asistenda, horario y lugar requerido para su trabajo.
Disponibilidad y Flexibilidad en el	la jornada laboral, disposición para responder a	Se encuentra constantamente disponible y accesible tanto cuando es solidiado para realizar una tarea determinada como para aceptar la colaboración de otros.
of one of	requerimientos institucionales e instrucciones y normas.	Maniferre una constante disposición para adaptarse a los camblos o nuevas circunstandas que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
*		Acepta las decisiones del equipo de trabajo, aún cuando no colncida con sus posturas.
•		THE RESERVE THE PARTY OF THE PA

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

394



Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

Cumple con las instrucciones de su Jefatura.

		THE PARTY OF THE P
		Solidia informadón reladonada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue.
Iniciativa:	Propone ideas nuevas, preocupándose de su seguimiento y	Pondera situaciones, busca alternatives, implementa mejoras y aplica medidas perimentes, para establecer el adecuado seguiniento y control de la cartera de prometosa y/o programas asignados, de acuerdo a las facultades que le han sido conferidas.
	contribuyendo asi al mejoramiento continuo en su ámbito de trabajo	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la stuación lo requiere.
		Se anticipa a las circunstancias que se desarrollan en su quenacer y propore souvones alternativas.
	Conducts fundonaria	Demnestra inferê en perfectionars y/o studietase. Lineare el buen uso de los blenes (muelales e immuebles) y recursos de la institución, quitatanística autecuadamente y sóto en las labores del servicio.
Probldad Fundonaria:	desempeño honesto y leal de la fundón y/ o cargo,	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
	interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribuciones para obbener beneficios directos o indirectos o para si o para terceros. Se integra de manera efectiva a los equipos de tabajo que se constituyen en su unidad y en el servicio en ganesia.
	Ser capaz de relacionarse y trabajar con sus pares, superiores, y contribuir a	Contribuye on su actitud para propiciar entre sus compañenos de trabajo el deseo y voluntad para trabajar en equipo, que permita lograr los objetivos de la unidad y del senvicio.
Equipo de Trabajo	generar productos en común, dando importancia a la armonía	Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente γ conprometida.
	grupo de trabajo y al logro de los objetivos	Hace aportes y asume can disciplina las dedisiones de los equipos de trabajo en que participa.
•	comunes de la organización.	Orienta sus esfuerzos a las metas del equipo, la unidad y el servicio.
		Se integra de manera electiva en los equipos de trabajo que constituye con las unidades técnicas ejecutoras de proyectos I/lo programas.
	Capacidad para establecer	Martiere en el leimpo una extutu condiando y develemte en sus haucunes funciones tamb inferense como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar le triagen de ésta en su conjunto.
Relaciones	y mantener en et uempo un trato amable, ágil y orientado tanto a	There un trato deference y correcto con autoridades, compañens de trabajo y público en general.
Interpersonales	sausracer las necesidades del usuario (interno y externo), como al logro	Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida por funcionarios del Servido, su Jefatura y unidades técnicas.
	de las metas de su umaso fundonal.	Mantiene reladones interpersonales basadas en el respeto, amabilidad y condialidad con las destintas personas que inferiendua en la coordinación de las actividades con las unidades del Goberno Regional.
		Publicarios includinas de projuccios promocio. El porte de Chile
		Addunt productos, servicios a uaves del contremo monte Compra.
	Capacidad de manejo y	Emitir las órdenes de compra de acuerdo a la licitación pública o requerimiento.
Sistema de compras y	compre de acuerdo a la	Realizar seguimiento de las licitadones públicas en el portal de Chile Compra.
contrataciones públicas.	concordancia con i	Participar de la apertura de propuestas públicas del scrivicio y levantar actas de éstas. Responder y/o derivar según corresponda las consultas realizadas a través del Portal.
•	Servicio.	Preparar resoluciones de adjudicación de propuestas públicas.
	-	Realizar compres de trato directo de acuerdo a la norma legal.
		Elecutar contratos de suministros según corresponda.

VI.- ASPECTOS A CONSIDERAR

Conocimientos Técnicos en:

Expectional Source of the Property of the Property of the Property of the Property of Administration Regional y su Ley Organics 10 DF.L. No. 1-19,175, que fijó el Texto refundido, conceivado y sistematizado de la Ley No 18,834, sobre Estatulo Administrativo.

D.F.L. 39 que la Prezio refundido, conceivado y sistematizado de la Ley No 18,834, sobre Estatulo Administrativo.

Ley de Races de la Administrativo de Estado.

Ley de Races de la Administrativo de Estado de Usuarios (Word, Excel, Internet, email, etc.).

Ley No. 13,886 de Compras y Contratadores Públicas.

Sistema: Evaluación del Desempeño -- Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desartallo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Secretaria
 Tristitudin: Goblenn Regional de Avica y Parinacota
 Jafe Directo: Jefe de División
 Nivel jeránquico: IV Nivel
 Nivel jeránquico: IV Nivel

. II- OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyo en las labores administrativas y operativas de la División.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Recepcionar, registrar y distributir la documentación que ingresa y egresa de la División.
 Elaborar documentos de verinada compelidad de acuerdo a matertas propias de la División.
 Condinar la separda de reunidores del juel de División.
 Recepcionar y realizar ilamadas tredefinicas según requerimientos propios de la División.
 Alemente público y funcionarios del Servicio.
 Reviera documentación que se origina en la División (Estructura de documentos, redacción, ortografía).
 Administrar meteral y equipos de eficina, traditando la solicitud de pedido y su distribución.
 Encraçada de Logistica de las atividades de la división.
 Realizar aquellas aduidades que le encomiente la jefabura.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- 1. Equipo de Trabajo: Se compone de 2 Jete de Departamentos y profesionales que se desempeñan en la División, con quienes mantiene una refación de respeto, colaboración y apoyo en el quehacer de las funciones.
 2. Superior Directo: es el Jete de División, con quien se manitene una fluida comunicación, cooperación y apoyo administrativo en el quehacer.
- diano.
 3. Usuarios Internos:
 3. Usuarios Internos:
 4. Usuarios privados del Servicio del Gobiamo Regional de Arica y Parinacota en el despacho de distrintos ocumentos en su quelvacer con otros regariernos públicos y privados.
 4. Usuarios Externos públicos y privados que se vinculan con el quehacer de la División.
 5. Organismos públicos y privados que se vinculan con el quehacer de la División.
 5. Comunidad en general.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
	,	Realiza su trabajo conforme a lo planificado.
	Se reflere a la capacidad	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Obtención de resultados	de realizar el trabajo con la eficienda y oportunidad	Se compromete con los resultados finales a alcanzar.
	requerida, y asi enfocar las acciones al logro del resultado final previsto.	Responde on prontitud a solicibudes efectuadas por la jefatura, sin deterforar su desempeño.
		Entrega los trabajos con la oportunidad requerida y cumple los piazos establecidos.
	Cumplimiento del trabajo aplicando con	Entrega de trabajos sin errores y con la calidad requerida.
	conocimiento, experiencia v habilidades y de	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
Calidad v connetenda	acuerdo a lo especificado o tareas del cargo, sin	Posee las destrezas γ habilidades para desempeñar las fundones de su cargo.
en el trabajo	errores importantes atributbles a su	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
	responsabilidad. Considera demás la	Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de trabajos requeridos.
	presentación y el orden	Mantiene la Información dasificada en forma adecuada y de fácil acceso.
		Colabora activamente en situaciones imprevistas y l o emergentes sin desatender las labores habituales.
v Disponibilidad v	Grado de cumplimiento de la jornada laboral,	Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
Flexibilidad en el trabajo	disposicion para responder a requerinientos	Mantiene una constante disposición para adantarse a los cambios o nuevas circunstancias que efectan sus fundones, áreas y/o servicio.
	instructiones y normas.	Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
		Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de tos objetivos.
niciativa:	Soluciona con buen criterio las dificultades	Solicia información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que ésta se le otorgue.
4.	surgidas en tomo al	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

105



ARICA Y PARINACOTA

Unidad Deservollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

The state of the s	ámbito y muestra constantemente preocupación por mantererse actualizado	Demustra interés en perfeccionarse y/o actualizarse a través de capacitaciones o en forma autodidacia.
the second secon	Conducta funcionaria	Promueve el buen uso de los recursos de la Institución de acuerdo a la Ley de Probidad.
Probldad Funcionarias	intachable y un desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo,	Maneja con discredón la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus labores habituales.
	con preeminencia dei Interés general sobre el	No hace uso de su cargo o abribudones para obtener beneficios directos o indirectos para de nata tentenos.
	5	Se integra de mantera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad.
	Es el grado en que su forma de relacionarse y	Si es requendo en equipos de trabajos interdisciplinarios, se tritegra de manera eficiente γ comprometida.
Trabajo en Equipo	trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, contribuye	Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
	a generar productos en común, dando importancia al logro de	Presta atención γ solicita en forma adecuada las indicaciones de las asignacones de trabajo.
	los objetivos comunes.	Expresa con daridad los requerimientos de las necesidades para resitzar los trabajos asignados.
	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y	Manitene en et liempo una abdud condilibrora y deferente en sus reactories funcionales. Lanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de las objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto.
Relaciones Interpersonales	orientado tanto a satisfacer las necesidades de los usuarlos (interno y	Thene un trato deferente γ correcto con autoridades, compañeros de trabajo γ público en general.
	externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Entrega de respuestas daras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requerida (usuano Interno/exberno).
Professional amount of the party of the contract of the contra		Registro actualizado de recepción y envío de documentos de la División.
4		Asigna en forma correlativa número de documento de acuerdo al tipo de éste y fecha, de la Divistón.
•	and the second second second second	Despacto de documentos de la División, por los canales de distribución establecidos por el Servicio.
	controlar la recepción, distribución, envio v	Mantiene sistema de archivos de documentos clasificados por tipo y períodos.
Gestión de Documentos	resguardo de documentos en la oportunidad	Proporciona información clerta y oportuna de los documentos que se tramitan.
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	requerida.	Mantiene actualizado el ingreso de documentos al sistema Informático de Control de Documentos.
		Confeccione solicitudes de convetidos del Jefe de División.
		Confecciona solicitud de requenimiento de materiales de oficina.
The state of the s		Identifica claramente a sus usuarlos internos y externos.
	Capacidad y disposición	Brinda una atención cordial y efectiva a los usuarlos (externa/interna).
	para satisfacer a los usuarios internos y	Conoce las necesidades de sus usuarlos internos y externos.
Atención de usuarios	compromiso personal con	Busca los medios para sabsfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
(interno/externo)	le finalidad de poder cumplir con sus	Cumple con los estándares de los procesos satisfaciendo los criterios de calidad de los usuarios.
	eficiente y oportuna.	Promueve mejoras que permitan la calidad de los procesos para la satisfacción de los usuarios.
		Es claro y preciso en la expresión de sus opiniones y puntos de visia.
		Escucha con empatía a las personas con las que se relaciona.
	Ser capaz de escuchar y expresarse de manera clara y directa. Ia	Solicita advamente la información que requiere para desempeñer sus tareas y funciones.
Comunicación Efectiva	disposición de ser empática y establecer las	Da y acepta retroalimentación en sus relaciones con sus compañeros de trabajo.
	coordinaciones en forma oportuna.	Es asertiva en su comunicación transversal.
		Establece coordinaciones fluidas y efectivas con las otras unidades.
	to the design of the second se	Identifica los malentendidos en su comunicación y los corrige oportunamente.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Character of Administration of December 1	atkn to Deminera Universe	
Departamento de Administrac	cion y accuisos munanos	ARICA Y PARINACOTA
	Es capaz de operar las	Maneja las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de las fundones.
	herramientas tecnológicas y de comunicación	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación.
Manejo de Tics.	requeridas para el desempeño de sus funciones. Implica el	Mentiene acualizado y utiliza en forma permanente el Sistema Informático de Control documental.
	Interés por conocer y utilizar de modo regular y	Manejo de sistemas de archivos digitales.
	eficiente los sistemas y aplicaciones adoptados	Demuestra interés en mantener actualizado sus conocimientos en tecnologías de incomodos y como adendo de adende de ente funciones.
	OCIA DE DO DO	nomen de la contrata la contrata de la contrata del Cobierro Regional.
•		Escuchar en forma empática, para dar respuesta al requetimiento.
	Fe canar de utilizar v	Optimizar el trempo de uso del teléfono entregando respuestas claras y precisas.
Uso del teléfono	controlar en forma eficiente el uso del	Reglizar transferencias de liamadas en forma interna del servicio y externo cuando es requerido.
		Maneja ligtà actualizada de agenda telefónica y direcciones de usuarios internos y externos recurrentes en las vinculaciones con las unidades de la División.
		Controla a través de registro las llamadas befetónicas realizadas con su clave de acceso a celulares y larga distancia nacional e internacional.
And the second s	Ser capaz de redactar diferentes tinos de	Conoce y aplica en forma correcta las reglas de ortografía.
	documentos que se	Uso correcto de los acentos, signos de puntuación y uso de mayúsculas.
Redacción y ortografía.	acuerdo a las reglas	Aplica las reglas formales de la comunicación escrita.
	gramaticales, en un estilo	Elabora los documentos de acuerdo a la estructura de escrito.
	comprender para el	Redacta en forma sencilla y comprensible.
And the state of t	- Control	Elaborar invitaciones, utilizando de forma correcta el protocolo.
		Realizar requerimiento de lugar, equipos y materiales e insumos para la actividad.
	Ser capaz de apoyar las	Definir correcta ubicación de estrado y uso de banderas.
•	actividades operativas de la División y apoyar la	Establecer ubicación de invitados, de acuerdo a precedencia.
Organizacion del trabajo	organización de eventos, respetando el protocolo	Correcta uso de vocativos en eventos.
	ceremonial.	Controla el uso adecuado de materiales de oficina entregados a la División para el

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Controla el uso adecuado de materiales de oficina entregados a la División para el quehacer de sus funciones.

Administrar salones de reuniones de las dependencias y uso de equipos.

Conocimientos Técnicos en:
El D.F.L. No 1-19,175, que tipá el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobienno y Administración Regional y sus
modificaciones
Ley No. 18,575 Bases cenerales de la Administrativos
Ley No. 19, 2860 Bases de Procedimiento Administrativos
Ley No. 19, 2860 Bases de Procedimiento Administrativos
D.F.L. No. 29, 48 2004 de Procedimiento de Haderde Juga de Fila Texto refundido, Concilinado y Sistemalizado de la Ley No. 18,834, sobre Estatuto
Administrativo. Código del Trabajo, Ley No. 19,553, Ley No. 19,882, Ley No. 20,005, Ley No. 20,212 y otras relacionadas.
Cenennial y Protocolo.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

107



Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

I.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

- Monibre del Cargo: Secretària
 Mistudori. Tristiudori. Coblemo Regional de Arica y Painacola
 Mare de Coblemo Regional de Arica y Painacola
 Mare de Caparlamento
 Mivel jerárquico: IV Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Apoyo en las labores administrativas y operativas al Departamento

- III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Recepcionar, registrar y distribut la documentación que ingresa y egresa del Departamento. Elaborar documentos de variadas campididade de acución a materias propias rela Departamento. Elaborar documentos de tenúncias del Jacé de Departamento. Recepcionar y refatza lainandas teleforias según requerimientos propios del Departamento. Administra martiela y fundorarios del Sendico. Administra martiela y fundorarios de Sendico. Administra martiela y fundos de oficia, realizando la solicitud de pedido y controlar su uso. Escrigado de Objetico de las actividades organizadas por el Departamento. Realizar aquellas ectividades que le encontende la jústura.

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- Equipo de Trabajo: Se compone de profesionales que se desempeñan en el Departamento, con quienes mantiene una relación de respeto, colaboration y apory en el quenerer de las fundones.
 Superior Directo: es el Jafe de Departamento, con quien se mantiene una fluda comunicación, cooperación y apoyo administrativo en el queliacer fanto:
 Superior Directo: es el Jafe de Departamento, con quien se mantiene una fluda comunicación, cooperación y apoyo administrativo en el queliacer fanto.
 Superior Directo: es el Jafe de Departamento, con quien se mantiene una fluda comunicación, cooperación y apoyo administrativo en el 3. Usualmonto.
 Superior Directo: es el Jafe de Departamento, con quien se mantiene una fluda comunicación, cooperación y apoyo administrativo en el 3. Usualmonto.

- Les cistimas unidades del Servicio del Gobierno Regional de Arica y Partnaccta en el despacho de distintos documentos en su queltacer con otros organismos públicos y privados.

 A. Usanior Seternos:
 Organismos públicos y privados que se vinculan con el quehacer del Departamento
 Organismos públicos y privados que se vinculan con el quehacer del Departamento

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterios de desempeño de la competencia
		Realiza su trabajo conforme a lo planificado.
	Se refiere a la capacidad	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Obtención de resultados	de realizar el trabajo con la elidencia y oportunidad	Se compromete con los resultados finales a alcanzar.
	requerida, y asi entocar las acciones at togro del resultado final previsto.	Responde con prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin detentorar su desempeño.
		Entrega los trabajos con la oportunidad requenda y cumple los piazos establecidos.
A CALL OF THE REAL PROPERTY AND A CALL OF THE PARTY AN	Cumplimiento del trabajo anticando con	Entrega de trabajos sin entores y con la calidad requenda.
	conodmiento, experiencia v habilidades v de	Absorbe efficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
Calidad v competencia	acuerdo a lo especificado o tareas del caroo, sin	Posse las destrezas y habilidades para desempeñar las funciones de su cargo.
en el trabajo	errores Importantes atribuibles a su	Apiica en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
	responsabilidad. Considera demás la	Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega da trabajos requeridos.
	presentación y el orden en su trabaio.	Mantiene la Información clasificada en forma adecuada y de fácil acceso.
		Calabora activamente en situaciones imprevistas γ / o emergentes sin desatender las labores habituales.
Disponibilidad	Grado de cumplimiento de la jornada laboral,	Cumple can la asstencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
Flexibilidad en el trabajo	disposition para responder a requerimientos	Mantlene una constante disposición para adaptanse a los cambios o nuevas circunstancias que afectan sus funciones, áreas y/o servicio.
	instrucciones γ normas.	Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
		Mantene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
	Soluciona con buen criterio las dificultades	Solicità información relacionada con su trabajo sin esperar pasivamente que esta se le otorgue.
	surgidas en tomo al trabajo dentro de su	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009



Unidad Desarrolto de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

ARICA Y PARINACOTA

The same of the sa	constantemente preocupación por mantenerse actualizado	Denuesta Inferés en perfeccionaise y/o actualizarse a través de capacidectores o en forma autodidecta.
	Conducta funcionaria	Promueve el buen uso de los recursos de la instlución de acuerdo a la Ley de Probidad.
	intachable y un	Manage and dispensión to information de carácter recensada o notalientada e la me tiene
Probidad Puncionaria:	de la función y/ o cargo,	acceso por sus labores habituales.
	con preeminenda del Interés general sobre el	No hace uso de su cargo o atribudones para obtener beneficios directos o indirectos
the state of the s	particular	para si o para tercenos. Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad.
	Es el grado en que su forma de reladonarse y	Si es requerido en equipos de trabajos interdisciplinarios, se integra de manera eficiente y comprometida.
Tabajo en Equipo	trabajar con sus pares, superiores y colaboradores, contribuye	Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
	a generar productos en común, dando importanda al logro de	Presta atención y solicita en forma adecuada las indicaciones de las asignaciones de trabajo.
	ios objetivos comunes.	Expresa con claridad los requerimientos de las necesidades para realizar los trabajos asignados.
	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y	Mandene en el lempo una adudu domálenda y detenta en sus raboones funcionales tanto internas como externas, con el fin de optimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudicar la imagen de ésta en su conjunto.
Relaciones Interpersonales	onendado tanto a satisfacer las necesidades de los usuarios (interno y	Thene un trato deferents y correcto con autoridades, compañaros de trabajo y público en general.
	externo), como al logro de las metas de su unidad funcional.	Entrega de respuestas claras, rápidas, oportunas y acorde al nivel de la consulta requenta (usuario interno/externo).
and the second section of the section o	Andrewson and the state of the	Registro actualizado de recepción y envio de documentos del Departamento.
		Asigna en forma correlativa número de documento de acuerdo al Upo de éste y fecha, del Departamento.
	Cor cases de orranizar y	Despacho de documentos del Departamento, por los canales de distribución establecidos por el Servido.
		Mantiene sistema de archivos de documentos clasificados por tipo y períodos.
Gestión de Documentos	resquardo de documentos en la coortunidad	Propordona información cierta y oportuna de los documentos que se tramitan.
	requerida.	Martiene adualizado el Ingreso de documentos al sistema Informático de Control de Documentos.
		Confeccions les salicitudes de corretidos y documentos que el Jefe de Departamento solicita, de acuerdo a instrucciones.
		Confeccions solicitud de requerimiento de materiales de oficina. Identifica claamente a sus usuarios internos y externos.
	nypowally whetheren	Brinda una atendón cordial y efectiva a los usuarlos (externa/interna).
	para satisfacer a los	Conoce las necesidades de sus usuarios internos y externos.
Atención de usuarios	externos, asumiendo un	Busca los medios para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
(interno/externo)	la finalidad de poder cumplir con sus properimientos de forma	Cumple con los estándares de los procesos satisfaciendo los criterios de calidad de los usuarios.
	eficiente y oportuna.	Promueve mejoras que permitan la calidad de los procesos para la atención de los usuarios.
		Es claro y preciso en la expresión de sus opiniones y puntos de vista.
		Escucha con empatúa a las personas con las que se relaciona.
	Ser capaz de escuchar y expresarse de manera chara y directa. la	Solidita activamente la información que requiere para desempeñar sus tareas y funciones.
Comunicación Efectiva	disposition de ser empática y establecer las	Da y acepta retroalimentación en sus relaciones con sus compañeros de trabajo.
40%	coordinaciones en forma oportuna.	Es asertiva en su comunicación transversal.
		Establece coordinadones fluidas y efectivas con las otras unidades.
	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	Identifica los malentendidos en su comunicación y los corrige oportunamente.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009

· A





Maneja las herramientas informáticas requeridas para el desempeño de las funciones.

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desertollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

Controla a través de registro las llamadas teletónicas realizadas con su clave de acceso a celulares y larga distancia necional e Internacional. Controla el uso adecuado de materiales de oficina entregados al Departamento para el quebacer de sus funciones. Mantiene actualizado y utiliza en forma permanente el Sistema Informático de Control documental. Apoya en el uso de herramientas tecnológicas para la elaboración de presentaciones y egoségicines.
Contestar la lamadas teleciónicas en forma cordial, con tono de voz agradable telentificando la División del Gobierno Regional. Realizar requerimiento de lugar, equipos y materiales e insumos para la ejecución de actividades. Realizar transferencias de llamadas en forma Interna del servicio y externo cuando es requendo. Meneja lista actualizada de agenda belefónica y direcciones de usuarios internos y externos recurrentes en las vinculaciones con las unidades de la División. Demuestra interés en mantener actualizado sus conocimientos en tecnologías de información y conunitación para el desengeño de sus funciones. Optimizar el tiempo de uso del teléfono entregando respuestas daras y precisas. Estabiece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicación. Uso correcto de los acentos, signos de puntuación y uso de mayúsculas. Escuchar en forma empática, para dar respuesta al requerimiento. Elaborar invitaciones, utilizando de forma correcta el protocolo. Elabora los documentos de acuerdo a la estructura de escrito. Establecer ubicación de invitados, de acuerdo a precedencia. Conoce y aplica en forma correcta las reglas de ortografía. Definir correcta ubicación de estrado y uso de banderas. Aplica las reglas formales de la comunicación escrita. Redacta en forma sencilla y comprensible. Manejo de sistemas de archivos digitales. Correcta uso de vocativos en eventos. Ser capaz de relacion diferentes tipos de documentos que se realizan en a división de acuerdo a les realies ortográficas, en un estilo servalto y fidal de comprender para el recejor. Ser căpaz de apoyar las actividades operativas de la bivisión y apoyar la organización de eventus, respetanto el protocolo ceremonial. Es capac de opera las herramentes terondigicos y de comunicación y de comunicación y de comunicación desempelo de su el funciones. Implica el funciones. Implica el mineté por comocar utilizar de moto regular y eficiente los sistemas y aplicaciones adoptados por el Servicio. Es capaz de utilizar y controlar en forma eficiente el uso del teléfono. Organización del trabajo Redacción y ortografía. Uso del teléfono Manejo de Tics.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conocimientos Técnicos en:
El D.F.L. No. 1-19.175, que fig el Texto Refundido de la Ley Orgánica Constitucional Sobre Gobierro y Administración Regional y sus modificaciones
Ley No. 18.75, Bases demanelas de la Administración del Estado.
Ley No. 20.255, Bases demanelas de la Administración Rollida.
Ley No. 20.255 sobre Accesso a la Información Pública.
Ley No. 20.255 sobre Accesso a la Información Pública.
Ley No. 20.255 sobre Accesso a la Información Pública.
Administración, del Pelnistran de Hacierda que Fig. Texto refundido, Cocodinado y Sistematizado de la Ley No. 18.834, sobre Estatuto
Administrativo, Código del Trabajo, Ley No. 19.553, Ley No. 20.005, Ley No. 20.212 y otras relacionadas.
Cerennella P. Poloxoguí.
Redescón y vorgadia.

Coordinar la solicitud de salones de reuniones de las dependencies $\,\gamma\,$ uso de equipos.

Sistema: Evaluación del Desempeño – Año 2009



ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

L.- IDENTIFICACIÓN DEL CARGO

Nombre del Cargo: Encargada Olficha de Partes
 L'institución Coblemo Regional de Arica y Parinacida
 Ja Jest Del Perdo: Jef de Departamento de Administración y Recursos Humanos
 Nivel jeráquico: V Nivel

II- OBJETIVOS DEL CARGO

Bhridar una atendún preferente al cliente/usuario/beneficatro, respondiendo requerimientos en figme oportuna, administrando los recusos y conocimientos disponibles para lograr la comunicación y orientación del público riterno y externo en el marco de sus fundontes.

Responsible del registro, ingreso, despactro, distribución y resguardo documental del Servicio Administrativo del Gobiemo Regional Arica y Perinacota.

III.- FUNCIONES DEL CARGO:

- Mantener una orientación dans y preferente al cliente/bruandy/beneficiario de los servicios del Gobierno Regional de Arico y Painacota, debiendo definir e identificar los requerimientos y composición de éstos.
- Regitir y fiever control y registro de Ingreso y salida de documentos y correspondencia del Cobierno Regional de Anta y Parinacola. Registrar y distribuir documentos y correspondencia entre las distribas dependencias del Gobierno Regional de Arica y Parinacola, hacierno constat, especialmente, fecha de entrega, destinatane e latitucción de la Jedenta correspondiente. Lever un registro escrito y/o electrónico de toda la información documental del Gobierno Regional de Arica y Parinacola. Ingresar y administrar la información del Sustam Documental, elaborando informes periódicos del estado de tramitación documental, advirtiendo oportunamente lanto al destinatario como el renitente interno de información sobre el estado de cumplimiento y piezos
 - Administrar eficaz y eficiontemente el archivo interno, realizando dasficadorines adecuadas de documentación (Ofidos, Memorlandums, etc.), sea por tipo de documentos, o cualquier otra dasficación de interés o importanda para el quehacer de las distintas unidades del Gobierno Regional de Arica y Parinacida. involucrados.

 - Administrar y registrar la numeración correlativa interna para cada tipo de documento. Administrar la clasificación y numeración adecuada de las Resoluciones y cualquier olto acto administrativo sancionado por el
 - Intendente Regional.
 - Resquencia el archivo, administración y respaldo documental de dichos Actos Actor Actos Actor Actos Actor (se Realizar las demás funciones y tareas que, dentro de este ámbito, le encomiende el Jefe Departamento de Administración y Recursos

IV.- CARACTERÍSTICAS DEL ENTORNO

- Equipo de Trabajo: Se ¿compone de 2 auxiliares de apoyo para la distribución de la correspondencia.
 Supeiror Directo: es el Jele de Departamento de Administración y Recursos Humanos, con quien se mantiene una fluida comunicación y retroalimentación, quien escucha optriones y realizar las gestiones ante requerimientos para un mejor funcionamiento.
- - L'Abuarios publicos y privados que se vinculen con el quehacer del Gobierno Regional.
 Organismos publicos y privados que se vinculen con el quehacer del Gobierno Regional.
 Empresa de Correso de Chiles y Chile Express.

V.- COMPETENCIAS

Nombre de la competencia	Definición de la competencia	Criterias de desempeño de la competencia
		Realiza su trabajo conforme a lo planificado.
	Se refiere a la capaddad	Logra resultados de acuerdo a sus responsabilidades y metas asignadas.
Obtención de resultados	de realizar el trabajo con la eficienda y oportunidad	Se compromete con los resultados finales a alcanzar.
	requerida, y asi enfocar las acciones al logro del resultado final previsto.	Responde on prontitud a solicitudes efectuadas por la jefatura, sin deteriorar su desempeño.
		Entrega los trabajos con la oportunidad requerida y cumple los plazos establecidos.
	Cumplimiento del trabajo anticando con	Entrega de trabajos sin errores y con la calidad requerida.
	conocimiento, experiencia y habilidades y de	Absorbe eficientemente un mayor volumen de trabajo, sin deterioro de la calidad.
Calidad v competencia	acuerdo a lo específicado o tareas del cargo, sin	Posee las destrezas y habilidades para desempeñar las fundones de su cargo.
en el trabajo	errores importantes atribuibles a su	Aplica en su trabajo sus conocimientos y experiencias.
•	responsabilidad, Considera demás la	Es responsable en el cumplimiento de plazos para la entrega de trabajos requeridos
	presentación y el orden	Mantiene la información clesificada en forma adecuada y de fácil acceso.
		A SECURITY OF THE PROPERTY OF

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

1 05

Ξ



Colabora activamente en situaciones imprevistos y / o entregentes sin desdender les

Unidad Desarrollo de las Personas Departumento de Administración y Recursos Hunanos

and provided by the following factors in the contract of the c		Colabora activamente en situaciones imprevistas y / o emergentes sin desatender las labores habituales.
	Grado de cumplimiento de la jornada laboral,	Cumple con la asistencia, horario y lugar requerido para su trabajo.
Flexibilidad en el trabajo	responder a	Mantiene una constante disposición para adaptaise a los cambios o nuevas circurstandas que afectan sus funciones, áreas y/o servido.
	institucionales e instrucciones y normas.	Cumple con las instrucciones de su Jefatura.
		Mantiene una constante colaboración y compromiso con el logro de los objetivos.
	Soluciona con buen criterio las dificultades surgidas en tomo al	Solidha información reladionada con su trabajo sin esperar pastivamente que ésta se le otorgue.
Iniciativa:	trabajo dentro de su ámbito y muestra	Asume en forma voluntaria tareas o actividades cuando la situación lo requiere.
	constantemente preocupación por mantenerse actualizado	Demuestra interés en perfeccionaise y/o actualizaise a través de capacitaciones o en forma autoclóacia.
A WINDOWS OF THE COLUMN TO THE PARTY OF THE	Conducta fundonaria	Promueve el buen uso de los bienes (muebles e immebles) y recursos de la institución, utilizándolos adecuadamente y sólo en las labores del servido.
Probidad Funcionaria:	desempeño honesto y leal de la función y/ o cargo,	Maneja con discreción la información de carácter reservada o privilegiada a la que tiene acceso por sus babores habituales.
	interés general sobre el particular	No hace uso de su cargo o atribuciones para obtener beneficios cirectos o indirectos para si o para terceros.
And the second s		Se integra de manera efectiva a los equipos de trabajo que se constituyen en su unidad.
	Es el grado en que su forma de relacionarse y	 es requendo en equipos de trabajos interdiscipilnarios, se integra de manera eficiente y comprometida.
Trabajo en Equipo	superiores y contribuye colaboradores, contribuye	Hace aportes y asume con disciplina las decisiones de los equipos de trabajo en que participa.
	a generar productos en común, dando Importanda al logro de	Presta atención y solidita en forma adecuada las indicaciones de las asignaciones de trabajo.
	tos objedvos comunes.	Expresa con claridad los requerimientos de las necesidades para realizar los trabajos parametes.
	Capacidad para establecer y mantener en el tiempo un trato amable, ágil y	Visiblere en el tempo una actitud conclidación y deferente en sus relaciones fundonales tranto intensas como extensas, con el fin de oprimizar el logro de los objetivos de su unidad y no perjudican la insupen de ésta en su confunto.
Relaciones Interpersonales	satisfacer las necesidades de los usuarios (interno y	Tiene un trato deferente y correcto con autoridades, compañeros de trabajo y público en general.
	externo), como al logro de las metas de su unidad fundonal.	Entrega de respuestas daras, rápidas, oportunas y acorde al rivet de la consulta requerida (usuario interno/externo).
		Mantlene sistema de arctivos de documentos clasificados por tipo y perfodos.
		Mantiene actualizado el registro de recepción de documentos.
		Deriva fos documentos a las unidades del Gobiemo Regional de Arica γ Parinacota, de acuerdo a instrucciones recibidas.
		Asigna en forma correlativa número de documento de acuerdo al tipo de éste y fecha.
		Despatho de documentos del Gobierno Regional de Artra y Parinacota, por los canales de distribución establecidos.
	Ser capaz de organizar y	Establece procedimiento para elecutar rápidamente los tráinites de los documentos que se procesan.
Gestión de Documentos	distribución, envío y resouardo de documentos	Proporciona información cierta y oportuna de los documentos que se tramitan.
	en la oportunidad reguerida.	Elabora guía de despacho de documentos para las empresas de transporte.
		Control y seguimiento de los documentos que se crean, procesan y archivan.
		Revisa y valida facturas de empresas de transporte de documentos, de acuerdo a gulas de despactro emitidas por la unidad.
•		Mantiene archivo actualizado de los tipo de documentos emitidos por el Gobierno Regional de Arica y Parinacida.
		Mantiene actualizado el ingreso de documentos al sistema Informático de Control de Documentos.
		Envío de archivos clasificados de documentos a bodega.

Sistema: Evaluación del Desempeño - Año 2009

ARICA Y PARINACOTA

Unidad Desarrollo de las Personas Departamento de Administración y Recursos Humanos

The second secon		** The second of morning to for arriving desired a bolega Dara \$1.
		Ionia las liredudas para er resguardo de los cremeses estados. Conservações.
	The second secon	Identifica daramente a sus usuarios internos y externos.
	Canaddad v disposición	Brinda una atención cordial y efectiva a los usuarlos (externa/interna).
	para satisfacer a los	Conoce las necesidades de sus usuarios internos y externos.
Atención de usuarios	externos, asumlendo un	Busca los medios para satisfacer las necesidades de los usuarios internos y externos.
(interno/externo)	ta finalidad de poder cumplir con sus	Cumple con los estándares de los procesos salisfaciendo los criterios de calidad de los usuarios.
	eficiente y oportuna.	Promueve melloras que permitan mejorar la calidad en los procesos para la satisfacción de los usuantos.
· rentemporarille (finish) comments on the state of the		Es claro y preciso en la expresión de sus opiniones y puntos de vista. Escucha con empata a las personas con las que se relaciona.
	Ser capaz de escuchar y expresarse de manera	Solicita activamente la información que requiere para desempeñar sus tareas y funciones.
Comunicación Efectiva	clara y directa, la disposición de ser	Da y acepta retroalimentación en sus relaciones con sus compañeros de trabajo.
	empética y establecer las coordinaciones en forma	Es asertiva en su comunicación horizontal y vertical.
	oportuna.	Establece coordinationes fluidas y efectivas con las otras unidades.
		Identifica los malentendidos en su comunicación y los conige oportunamente:
	Es capaz de operar las	Maneja las herramientas informáticas requeridas para el desembera de las tunctores.
	y de comunicación	Establece coordinaciones efectivas utilizando tecnologías de comunicadón.
	requeridas para el desempeño de sus	Mantiene actualizado y utiliza en forma permanente el Sistema Informático de Control
Mariejo de Tics.	functiones, Implica et	documental.
	utilizar de modo regular y	Manejo de sistemas de archivos digitales.
	eficiente los sistemas y	Demuestra interés en mantener actualizado sus conocimientos en tecnologías de
. One of	aplicacornes acopuscos	Información y comunicación para el desempeño de sus funciones.

VI ASPECTOS A CONSIDERAR:

Conodmientos Técnicos en:

113

Sistema: Evaluación del Desempeño -- Año 2009



APRUEBA MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIAS

RESOLUCION EXENTA № 2274

ARICA, 26 de Diciembre 2013

VISTO:

1.- La Ley Nº 19653 sobre probidad administrativa aplicable de los órganos de la Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2000, de la Secretaria General de la Presidencia, que fijo el texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley Nº 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de Administración del Estado; el Decreto con Fuerza de Ley Nº 1 de 2005, que fijo el texto refundido, coordinado, sistematizado y actualizado de la ley Nº 19.175, Orgánica Constitucional sobre Gobierno y Administración Regional; la Ley Nº 19.880, que establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los órganos de la Administración del Estado; Ley 20713 de Presupuesto del Sector Publico para el año 2014; Decreto Nº 1.169 de fecha 28.10.2011 del Ministerio del Interior sobre nombramiento del Intendente Titular en la Región de Arica y Parinacota y lo dispuesto en la Resolución Nº 1.600 de 2008, de la Contraloría General de la Republica, que establece normas sobre sobre la exención del trámite de toma de razón; y las facultades que envisto como intendente del Gobierno Regional de Arica y Parinacota:

CONSIDERANDO:

- 1.- La necesidad de definir normas sobre el registro, control y seguimiento de los documentos en garantías recibidos por el servicio, en resguardo de los intereses fiscales.
- 2.- Los resultados generados por la matriz de riesgo del servicio, que evidencio falencias en los controles administrativos de los documentos recibidos en garantía.

RESUELVO:

- 1.- APRUEBASE el Manual de Procedimiento Administración de Documentos de Garantías, para los funcionarios del Servicio Administrativo del Gobierno regional de Arica y Parinacota, que se adjunta y constituye parte integrante de esta resolución.
- 2.- PUBLIQUESE en el portal electrónico del Gobierno Regional de Arica y Parinacota.

ANOTESE, COMUNIQU

ENHOSE DURANA SEMIR

O REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA

JDS/RDO/CCCH/PSC/avc

DISTRIBUCION:

Jefes División Gore Arica y Parinacota

Dpto. Jurídico Oficina de Partes

MANUAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRACION DE DOCUMENTOS DE GARANTIAS

El presente manual se reflere a los procedimientos relativos a la administración de las gararitis edetto del servicio, haciendo menticha e aceda uno de los departementos y unidades que participan dentro del proceso, así como familien sus responsables.

OBJETIVO GENERAL	Estandarizar y establecer los procedimientos relativos al control de documentos de garantas desde el Ingreso a Oficina de partes del Servicio hasta su custodía en la Unidad de Tesorería del Departamento de Contabilidad y Finanzasa
OBJETIVOS ESPECIFICOS:	Señalar los procedimientos para controlar los movimientos de documentos garantas.
	 Definir los procedimientos generales para la creación de una base de datos de garantías custodiadas
	por Unidad de Tesorería del Depto. de
	Contabilidad y Finanzas y posterior
	administración.
	Generar informes mensuales de los vencimientos de
	garantias.

1.- ALCANCE.

Este procedimiento es aplicable a todos los funcionarios del Gore que participan dentro de las distintas etapas para la administración de las garantías.

2. RESPONSABILIDADES.

- Oficina de Partes: Unidad responsable de recepcionar y distribuir todos los documentos que ingresan al GORE de Arica y Parinacota, registrándolos en el sistema Documental.
- División de Análisis y Control de Gestún (DACOG): Es el encargado del control físico y financiero de los proyectos, a su vez, de evaluar y controlar la gestión que realizan las unidades técnicas, respecto a los proyecto financiados con recursos del FNDR, mediante la recepción y revisión de los estados de pago y el control presupuestario de los estudios, proyectos, programas gastos administrativos y transferencias.
- División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN): son los responsables de la rómuliación del artiepropeto regional de investión ARI, in evisión de liditaciones, adjudicaciones, contratos y la administración de las garantias asociadas a estas iniciativas.
- Unidad de Adquisiciones: Responsable de gestionar las garantías relacionadas con funcionamiento del servicio.
- Unidad de Tesoreria: Es la encargada de custodiar, cobrar, gestionar las prórrogas de boletas de garantías ante el Intendente y el banco o devolver las garantías de acuerdo a las instrucciones recibidas por los jetes de divisiones, siendo además la responsable de su resguardo físico.

. .

3 9

3,- DEFINICIONES.

3.1.1.- POLIZAS DE GARANTIAS

La poliza de garantía es un contrato de seguro mediante el cual una aseguradora, garantiza el cumplimiento por parte del formado, o alfamzado, de una obligación de hacer, contenda en un contrato, o una disposición legal, y se obliga a pagar al acredor de la misma, el asegurado, hasta por una suma determinada (monto asegurado) los perjuicios que le haya ocasionado el garantizadas. obligaciones as de incumplimiento Las operaciones que se garantizan emanan de diferentes operaciones y contratos. Por ejempio: construcción, constitución, abastecimiento, suministro e instalación, ejecución de proyectos, concestones y licitaciones.

3.1.2.- PAGARE (2%)

Un pagaré es un titulo que registra una obligación de pago. La persona que lo emite, que se conce como suscripton, a compromite a pagar a un segundo individuo (el beneficiario o tomador) una certa cantidad de dinero en un plazo estipulado.

3.1.3- BOLETAS DE GARANTIAS.

Las entidades bancarias tienen la facultad de emitir boletas de garantía, documentos que tienen el objetivo de garantizar el cumplimiento de una obligación contralda.

La boleta garantiza el cumplimiento de obligaciones (de dinero) de dar, de hacer y de no hacer. Por ejemplo, busca garantizar la transferencia de una propiedad (de dar) o la construcción de una obra (de hacer). Pero además, unmiplen con el objetivo de indemnizar en el conjection de con cumplimiento de barantica de la la construcción de la construcción d

Un cliente de un banco (denominado tomador), puede solicitar a una entidad bancaria que emita una de estas boletas a favor de dotra persona (flamada beneficiario), como garantia o resguardo del cumpiliento de una obligación. Al emitir este documento, el banco se compromete incondicionalmente a su pago con el solo requerimiento de beneficiario.

3.14.-VALE VISTA
El vale vista, por su parte, es un documento emitido por una institución financiera a favor de un El vale vista, por su parte, es un documente contra la entrega de dinero en efectivo por parte del tomador, o contra fondos disponibles mantenidos en cuenta confente o en otra forma de depósito a la vista.

3.2-TIPOS DE GARANTIAS ACEPTADAS POR GOBIERNO REGIONAL

- 3.2.1. Garantizar la Seriedad de la oferta. Según lo establecen las bases de licitación Pública de acuerdo a la Ley 19.886 ley Bases sobre Contratos administrativos y suministros y pretalación de Servición.
- 3.2.2.- Garantizar el fel cumplimiento del contrato. Según lo establece el art. 11 de la Ley 19.886, las Bases de Liottación y el Convenio Mandato
- 3.2.3. Garantizar la correcta ejecución de la Obra. Según lo establecen las Bases de Licitación y el Convenio Mandato.
- 3.2.4. Garantizar los anticipos a contratistas según lo establecen las Bases de Licitación y el Convenio Mandato.
- 3.2.5.- Canje de Retenciones, según lo establecen las Bases de Licitación y el Convenio Mandato.

3.3.- CARACTERISTICAS DE LAS GARANTÍAS

Una característica esencial de la Garantia aceptada por el Gobierno Regional de Arica y Perinacota, es que no puede ser utilizada para un fin distribo de aquel para la cual fue sonicitada, jor que les olorga al documento el carácter de nominativo e intransienble.

Todo documento debe contener la siguiente información:

-Nombre y RUT Tomador -Beneficiario: GOBIERNO REGIONAL DE ARICA Y PARINACOTA -Nombre de la iniciativa y Código BIP

-Fecha emisión

Fecha vencimiento Monto

Lo anterior implica que en el documento se indica el nombre de una persona determinada (en este caso Gobierno Regional de Arica y Parinacota) como su titular, siendo esa persona la unica facultada para exigir que se cumpla la obligación establecida en la boleta. Es decir, solo el beneficianto, en este caso la Unidad de Tesorefia puede realizar el cobro o devolver la boleta al respectivo tomador, para que éste la entregue al banco, a fin de dar por canociada la

3.4.- FORMAS DE COBRO

Según la Superintendenda de Bancos e Instituciones Financieras, se debe informar el cobro de una garantía con el propósito que el banco disponga de un plazo para notificar del cobro al tomador, a fin de que provea los fondos necesarios para efectuar el pago.

El piazo dentro del cual el beneficiario podrá solicitar su pago se establece en los instrumentos de garantías respectivos. Si transcurre el período de tiempo establecido sin que se haya requerido el pago, se entenderá que la validez del documento caducó.

Tenga en cuenta, además, que el plazo establecido en los documentos de garantías no se suspende los dias feriados, por lo que si el documento vence un día domingo, no se prorroga hasta el lunes, ya que se trata de un piazo de caducidad.

En consecuencia, para los documentos que tienen plaza o sede en la ciudad deben cobrarse el del hábil anterior a su vercimente. Los instrumentos que correspordian a ciras plazas deben ser enviados con 48 inst. Antes a la sede que indique la institución o banco.

4.- PROCESOS OPERATIVOS.

4.1.- Procedimiento de Recepción de Garantías.

4.1.1 Officina de Partes:

La encargada de oficina de partes recepciona la garantía despachada por la Unidad Técnica o Proveedor mediante oficio o carta conductora, ingresancio la garantía al Sistema documental a través del módulo de ingreso documentos externos escarreando además los documentos adjuntos. Posterioremente la garantía es despachada medianhe libro de correspondencia a la DACOG; DIPLAN o DAF, dependiendo la naturaleza de la Garantía.

4.1.2 División de Análisis de Control y Gestión.(DACOG); División de Planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN);División de Administración y Finanzas - Unidad Adquisiciones.(dependiendo la naturaleza de la garantía);

Es recepcionada por la secretaria de la División, pasa a conocimiento del Jefe División quien deriva la garantía a un antista según proceda la invesión o presención de Servició. El analista recibe la garantía y procede a la revisión del documento según las bases administrativas del proyecto convenio mandato validande el monto, plazo y concepto detallado en el documento. Si la garantía presenta arroras, esta se devuelta a la Unidad Técnica o Proveedor, mediante ofició rimado por le life de duvisión respectiva.

4

3 9

Sì la boleta està correctamente emitida, el analista procede a ingresarla al Sistema de Control de Garantias de Chile Indica Ingresando la siguiente información:
-Código Bir.
-Nombre de la infolativa

RUT del con

-Tipo garantía (boleta, póliza, vale vista, pagare) -Detalle (fiel cumplimiento, correcta ejecución, canje refenciones, anticipos, seriedad de la

Fecha de recepción

Entidad bancaria o compañía de seguros

Unidad Monetaria (pesos, UF, dólares)

· Estado (Enviar a custodia)

Este instrumento en garantía será enviado en un memorándum, a través del Sistema Documental, por el Jefe de la División respectivo, a la División de Administración y Finanzas (DAF), mediante libro de correspondencia, solo en el caso que el documento proceda de la DACÓG y DIPLAN.

Las garantías por seriedad de la oferta, recepcionadas por la unidad de Adquisiciones deben ingresarse al Sistema de Control de Garantía de Chile Indica por las encargadas de Adquisiciones y enviarse a custodia a través del sistema documental a la Jefra DAF.

4.1.3 División de Administración y Finanzas (DAF):

Las garantías que proceden de DACOG, DIPLAN, Unidad de Adquisiciones son recepcionadas por la secretaria de la División (DAF), ingresa el documento en un Libro de Registro Garantilas y entrega éste a Jeta DAF quien forna conocimiento y deriva el mismo a la Unidad de Tesorería.

La Unidad de Tesorerla, recepciona la garantia, revisa la validez del documento e ingresa al Sistema de Control de Garantias de Chile Indica, el cual contiene los siguientes campos:

En custodia, si el docto, esta conforme.

Observada, si lay alguna discrepancia en el documento, siendo devueito a la división respecitiva por memo del sistema documential.

Los documentos que queden en custodía la unidad de tesorería guardara la garantia original en Caja Fuerte, quedando archivado según vencimiento. El documento conductor y fotocopia del mismo documento custodiado será archivado según fecha de vencimiento.

4.2.- Procedimiento de Cobro de Garantias.

4.2.1.- Unidad Técnica Externa:

Se inicia la tramitación a través de Oficio especificando las razones para su cobro: Ejemplo resolución según Liquidación de Contrato.

4.2.2.- Oficina de Partes Gore Arica y Parinacota:

Se recepciona oficio, se registra y es enviado mediante el Sistema Documental del Servicio a la División correspondlente. 4.2.3.- División de Análisis y Control de Gestión (DACOG); División de planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN);

El oficio es recepcionado por la secretaria de la División, se registra en el libro de correspondencia al del División queln instruy e y detrva a analistra según proceda la inversión o prestación de Servicio para velidar la solicitud, el malista debe ingresar al Sistema de Control de Gartantías la opción 'Para Cobro"y emite documento interno (memorándum) a DAF para proceder a la orden de cobro.

4.2.4 Unidad de Adquisiciones: debe ingresar al Sistema de Control de Garantias la opción Para Cobro"y emite documento Memo a través de DAF por el sistema documental para solicitar cobro de garantias de funcionamiento.

1.2.5.- División de Administración y Finanzas:

La Secretaria de la División recibe mediante el Sistema Documental y fisicamente, el documento interno junto con el dicto conductor, quien ingresa el documento en un Libro de correspondento y entrega éste a Jefa DAF quien toma conocimiento y deriva el mismo a la Unidad de Tesorería.

La Unidad de Tesorería, recepcione la solicitud, revisa los antecedentes y procede a la confección de oficio al Banco o Cia. De seguros correspondente a la entisión del intumento en garantia. Cuando sea despachación o entregado a la entidas bancaria o cia. De seguros ceberá efectuar el ingreso al Sistema de Control de Garantia cambiando el estado a "Cobrada"

Dependiendo el plazo para cobrar el documento, el Banco emite Vale Vista a nombre del Gore Ariza y Pianta y el cuent es registrado en la contabilidad del Servicio (SIGFE) y es depositado en las eras del Servicio.

La Unidad de Tesorería deja reflejado la gestión en el Sistema de Control de Garantias de Chile Indica a través de la opción "cobrada" y los antecedentes pertinentes serán guardados en el archivo ce cobros por una eventual revisión de auditoria.

4.3.- Procedimiento de Devolución de Garantías,

4.3.1.- Unidad Técnica Externa:

Se fricia la tramitación a través de Oficio especificando las razones de su devolución, Ejemplo grantifa de correcta ejecución de la Oficia según acta de trecepción definitiva: devolución de ratendores y/o fisi cumplimiento según acta de recepción provisoria. En el caso de Boletas Funcionamiento, la tramitación la inicia el Proveedor o prestador del Servicio.

4.3.2. Oficina de Partes Gore Arica y Parinacota:

Se recepciona oficio, se registra y es enviado mediante el Sistema Documental del Servicio a la Diviston correspondiente.

4.3.3.- División de Análisis y Control de Gestión (DACOG); División de planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN):

El onicio es recepcionado por secretaria de la División, se registra en el libro de correspondencia pasa a concomiento del Jete División quien instruye y denva a analista según proceda la Inversión o prestación de Servicio, este valida la solicitud y cambia el estado en el Sistema de Control de Garantilas, a la opción "Para Derotver". Además, emitie un memorándum a DAF para proceder a la de devolución. El cual debe de indicar la dirección y ciudad para devolver la Garantía.

4.3.4. División de Administración y Finanzas:

La Secretaria de la División recibe mediante el Sistema Documental y fisicamente, el documento interno junto con el oficio conocidor, quien ingresa el documento en Libro de correspondencia y entrega éste a Jefa DAF quien inma conocimiento y deriva el mismo a la Unidad de Tesorieria, recepciona la solicitud, revisa los anteccedentes y procede a la confección de oficio al tomador la Garardía para la devolución del documento, firmado por la Jefa DAF. Una voz firmado el oficio, la socretaria de la División es la encargada de enviar el conducidor si procede. Commento debidamente endosado a la dirección sefalada en documento Exa Unidad de Ersoriería en el Sistema de Control de Garardías de Chile Indica cambia la opción a "Devuelta".

.

3 9

Este oficio con los antecedentes queda archivo de devolución de garantías según fecha del

4.4.- Procedimiento de desistimiento y devolución de Garantías.

4.4.1.- Unidad Técnica Externa

Se inicia la tramitación a través de Oficio específicando las razones para su desistimiento

4.4.2. Officina de Partes Gore Arica y Parinacota;

Se recepciona oficio, se regisfra y es enviado mediante el Sistema Documental del Servicio a la División correspondiente.

4.4.3.- División de Análisis y Control de Gestlon (DACOG); División de planificación y Desarrollo Regional (DIPLAN):

El oficio es recepcionado por secretaria de la División, se registra en el libro de correspondencia, pasa al Jede División queln instruye y deriva a analista según proceda la inversión o prestación de Servicio, valida la solicitud y emite documento interno (memorándum) a DAF para proceder a la orden de desistimiento y devolución de Garantía.

4.4.4.- División de Administración y Finanzas:

La Secretaria de la División recibe mediante el Sistema Documental y fisicamente, el documento interno junto con el oficio conductor, quien ingresa el documento en Libro de correspondencia y enfrega éste a Jefa DAC quien instruye y d'enva el mismo a la Unidad de Tesorenta. La Unidad de Tesorenta, La Unidad de Tesorenta, la Solicitud, evisia so santecedentes y procede a la confección de oficio al Banco o Cia. Seguros de la Garantía, usando recibe de vuelta el documento, este será devuelto según procedimiento establecido en el punto 4.3.4-parrato segundo.

En el caso de que el Banco o Cia. Seguros tenga ya emitido el Vale Vista, se deposita dicho valor el maciales se races del Gore, se registra contablemente el ingreso e immediatamente se emite agreso y Chaque por el mismo valor, a nombre del tomador de la garantia. Se procede al reintegro mediante deposito, transferencia o bien retiro personal en la unidad de Tescenta.

La Unidad de Tesoreria deja reflejado en el Sistema de Control de Garantias de chile indica utilizando la opción de "Desestimiento Cobro" y/o "Devuelta".

Los antecedentes quedaran en el archivo de desestimiento de cobro, archivo devoluciones con los antecedentes pertinentes por una eventual auditoria, de acuerdo a la fecha de emisión del

5.- INFORME DE GARANTIAS.

5.1 Informe Mensual de Vencimiento.

El módulo de garantías del sistema de Chile Indica permite a cada analista y la unidad de Issovería entilir reportes mensuales y/o por tipos de garantías que se encuentran por vencer y que se están en resguardo del Gobierno Regional de Arica y Parinacota. Astrnismo el historial de los documentos recibidos en el servicio.

Los analistas de las distintas Divisiones, con la información que obtienen del sistema, coordinaran con las diferentes. Unidades Teoricas para efectos de agilizar las gestiones relacionadas con esta materia. En consecuencia el seguimiento de las garantías queda asociado a cada analista que ha activado su ingeso en el sistema.

La unidad de Tesorería en caso de no recibir ninguna instrucción respecto a una garantía que esta por vencer la enviara a cóbro, según lo establecido en el punto 4.2.5 segundo párrafo del presente manual.